GUIDA ALLE FUNZIONI

FS-3040MFP/FS-3140MFP

Ecosys®

KYOCERA

Introduzione

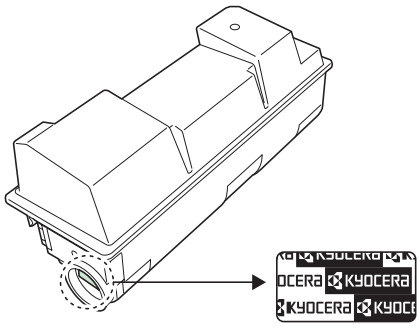
Grazie per aver scelto il sistema FS-3040MFP/FS-3140MFP.

La Guida alle funzioni fornisce all'utente le istruzioni necessarie per l'utilizzo corretto del sistema, per l'esecuzione delle procedure di manutenzione di routine e di ricerca guasti di base al fine di assicurare un'operatività ottimale della periferica.

Leggere questa guida prima di iniziare ad utilizzare il sistema; conservarla in prossimità della macchina in modo da poterla facilmente consultare all'occorrenza.

Si raccomanda di utilizzare materiali di consumo originali. Si declina qualunque responsabilità per danni riconducibili all'utilizzo di materiali di consumo non originali.

L'etichetta riportata in figura assicura che i ricambi e i materiali di consumo sono originali.



Guide fornite con il sistema

Con il sistema vengono fornite le seguenti guide. Consultarli quando necessario.

Quick Installation Guide

Descrive le operazioni di uso frequenze, le procedure utili da seguire, la manutenzione ordinaria e la ricerca guasti.

Safety Guide

Riporta le informazioni sulla sicurezza e le avvertenze inerenti l'installazione e l'uso del sistema. Leggere questa guida prima di utilizzare il sistema.

Guida alla sicurezza (FS-3040MFP/FS-3140MFP)

Descrive le dimensioni d'ingombro del sistema, le etichette di avvertenza e altre informazioni utili. Leggere questa guida prima di utilizzare il sistema.

CD-ROM (Product Library)

Guida alle funzioni (questa guida)

Descrive la modalità di caricamento carta, le funzioni base di copiatura, stampa e scansione e le procedure per la risoluzione dei problemi.

Guida alle funzioni FAX

Spiega come utilizzare la funzionalità FAX del sistema, come controllare i risultati di trasmissione, come stampare i rapporti e come utilizzare la funzione FAX di rete.

KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide

Printer Driver User Guide

Network FAX Driver Operation Guide

KMnet Viewer User Guide

KM-NET for Direct Printing Operation Guide

PRESCRIBE Commands Technical Reference

PRESCRIBE Commands Command Reference

Convenzioni sulla sicurezza utilizzate in questa guida

Le sezioni di questa guida e i componenti del sistema contrassegnati con dei simboli sono avvertenze di sicurezza intese a proteggere l'utente, gli altri operatori e gli oggetti presenti nelle vicinanze nonché a garantire un utilizzo sicuro della macchina. Di seguito si riportano i simboli e i rispettivi significati.

AVVERTENZA: Questo simbolo segnala la possibilità di lesioni gravi e anche di morte qualora non si seguano correttamente le istruzioni o non vi si presti la necessaria attenzione.

ATTENZIONE: Questo simbolo segnala un rischio di lesione o di danno meccanico qualora non si seguano correttamente le istruzioni o non vi si presti la necessaria attenzione.

Simboli

Il simbolo △ indica che nella relativa sezione sono incluse delle avvertenze sulla sicurezza. All'interno del simbolo sono indicati specifici punti ai quali prestare attenzione.

.... [Avvertenza generale]

.... [Pericolo di scossa elettrica]

.... [Temperatura elevata]

Il simbolo ⃠ indica che nella relativa sezione sono riportate informazioni sulle azioni vietate. All'interno del simbolo sono specificate le azioni vietate.

.... [Azione vietata]

.... [Disassemblaggio vietato]

Il simbolo ● indica che nella relativa sezione sono riportate informazioni sulle azioni da eseguire. All'interno del simbolo sono specificate le azioni richieste.

.... [Avvertenza di azione richiesta]

.... [Scollegare la spina di alimentazione dalla presa di corrente]

.... [Collegare sempre il sistema a una presa con collegamento a massa]

Se le avvertenze sulla sicurezza del manuale sono illeggibili, oppure se si è smarrita la guida, rivolgersi al rivenditore di fiducia per ordinare una copia (a pagamento).

NOTA: Questo sistema è dotato di una funzione di prevenzione delle contraffazioni che, in alcuni rari casi, può inibire la riproduzione corretta di originali molto simili ad una banconota.

Sommario

Guida rapida v
Mappa menu viii
Ambiente xv
Precauzioni durante la manipolazione dei materiali di consumo xv
Sicurezza laser (Europa) xvii
Restrizioni legali riguardanti la copia e la scansione xvii
Informazioni legali e avvertenze sulla sicurezza xix

1 Nomi dei componenti
Pannello comandi 1-2
Sistema 1-4

2 Operazioni preliminari per l'utilizzo
Controllo dei componenti forniti 2-2
Verifica della modalità di collegamento e preparazione dei cavi 2-3
Collegamento dei cavi 2-5
Accensione e spegnimento 2-6
Modo risparmio energia automatico 2-8
Modo a riposo e Modo a riposo automatico 2-8
Selezione della lingua per la visualizzazione dei messaggi [Lingua] 2-9
Impostazione di data e ora 2-11
Configurazione della rete (collegamento del cavo di rete) 2-14
Installazione del software 2-16
COMMAND CENTER (Impostazioni per e-mail) 2-28
Invio e-mail 2-29
Cartella PC di condivisione 2-31
Caricamento della carta 2-36
Caricamento degli originali 2-49

3 Funzioni di base
Login e logout 3-2
Tasti one touch e tasti di Programma 3-3
Display messaggi 3-6
Copia 3-7
Stampa - Stampa dalle applicazioni 3-16
Invio 3-18
Schermata di Conferma destinazione 3-25
Selezione di una destinazione 3-26
Annullamento di un lavoro 3-29
Verifica del toner e della carta rimanenti 3-30

4 Funzioni di copiatura
Formato originali 4-2
Selezione carta 4-3
Orientamento originale 4-6
EcoPrint 4-8
Modo Combina 4-9
Scansione continua 4-13
Avviso di fine lavoro 4-14
Voce nome file 4-16
Ignora stampa 4-17

5 Funzioni di invio
Formato originali 5-2

Formato invio 5-3
Zoom 5-5
Invio fronte-retro 5-6
Orientamento originale 5-7
Formato file 5-9
Immagine originale 5-11
Regolazione della densità 5-12
Risoluzione di scansione 5-13
Selezione di A colori / Scala di grigi / Bianco & Nero 5-14
Scansione continua 5-15
Assegnazione di un nome file 5-16
Immissione dell'oggetto e del corpo testo di un messaggio e-mail 5-17
Scansione WSD 5-18
Avviso di fine lavoro 5-20
TX crittog. FTP 5-22
Separazione file 5-23
Procedura di acquisizione immagine da un'applicazione 5-24

6 Casella documenti
Stampa di documenti archiviati su un supporto USB 6-2
Archiviazione dei documenti sulla memoria USB (Scansione a USB) 6-5
Rimozione della memoria USB 6-7

7 Stato / Annulla lavoro
Verifica dello stato dei lavori 7-2
Verifica della cronologia dei lavori 7-8
Invio della cronologia del registro dei lavori 7-13
Sospensione e ripresa di lavori 7-18
Annullamento di lavori 7-18
Periferica/Comunicazione 7-19

8 Impostazioni predefinite (Menu Sistema)
Impostazioni comuni 8-2
Impostazioni per la copia 8-70
Impostazioni di stampa 8-76
Impostazioni di invio 8-88
Impostazioni della Casella documenti 8-90
Stampa dei rapporti/Invio di avviso 8-93
Regolazione/Manutenzione 8-98
Modifica della destinazione (Rubrica/Aggiunta di tasti one touch) 8-105
Riavvio del sistema 8-119
Configurazione della rete 8-120
Sicurezza di rete 8-139
Impostazione del blocco d'interfaccia 8-146
Livello di sicurezza (impostazione del livello di sicurezza) 8-150
Funzione opz. 8-150

9 Manutenzione
Pulizia 9-2
Sostituzione della cartuccia toner 9-4
Sostituzione della vaschetta di recupero toner 9-6
Sostituzione del Kit di manutenzione (MK-370) 9-7

10 Problemi e soluzioni
Risoluzione dei problemi 10-2
Risposta ai messaggi di errore 10-6
Eliminazione degli inceppamenti carta 10-13

11 Gestione
Gestione dell'accesso utenti 11-2
Job Accounting 11-15
Controllo del contatore 11-37

Appendice
Accessori opzionali Appendice-2
Metodo di immissione dei caratteri Appendice-5
Carta Appendice-9
Specifiche Appendice-17
EN ISO 7779 . . . . . Appendice-20
EK1-ITB 2000 . . . . . Appendice-20
Glossario Appendice-21

Indice analitico . . . . . Indice analitico-1

Guida rapida

Leggere le ***Informazioni legali e avvertenze sulla sicurezza*** prima di utilizzare il sistema.

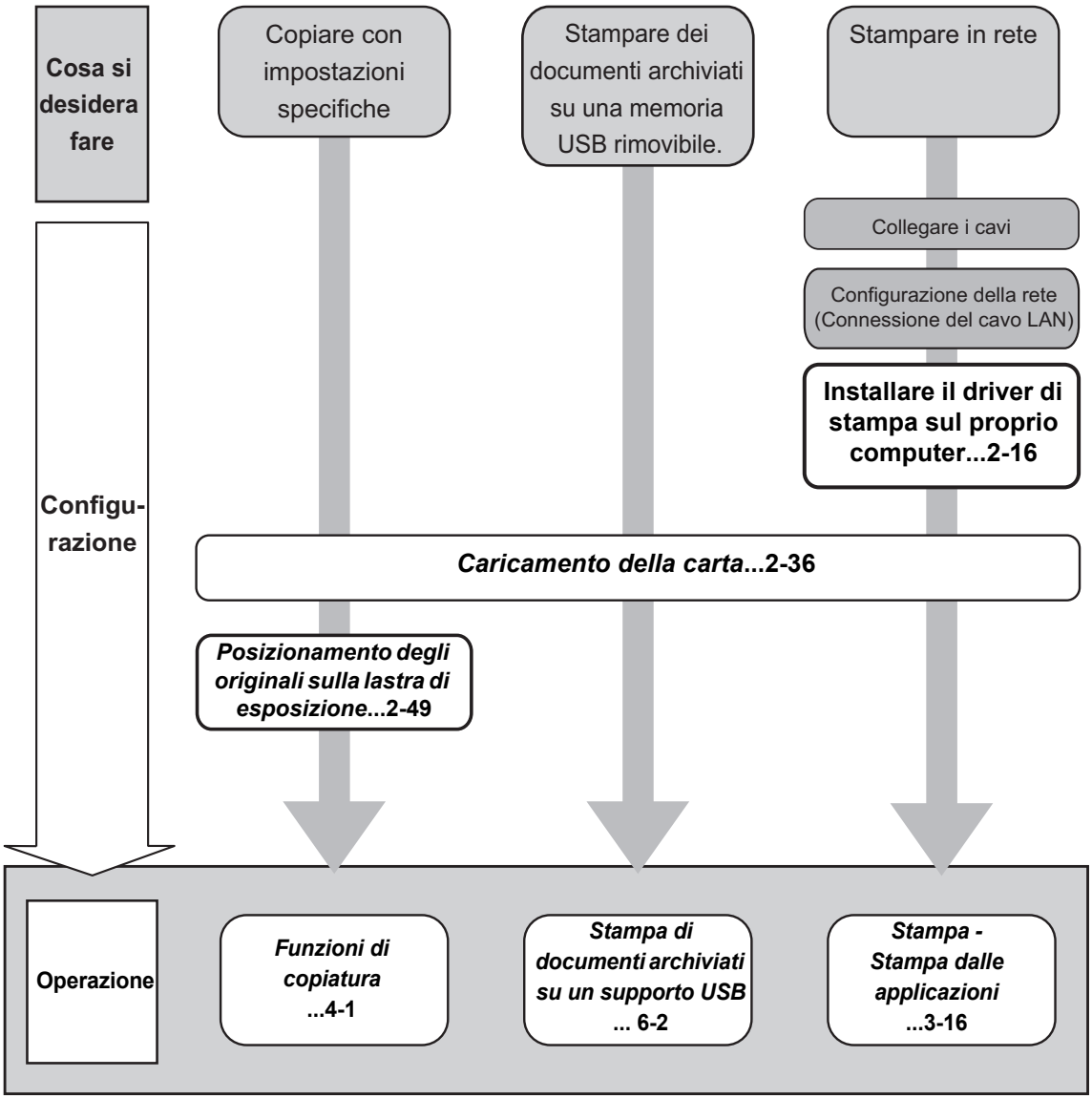
Compiti amministratore

Per eseguire delle copie

Premere il tasto **Avvio** per eseguire le copie. È anche possibile eseguire una regolazione affinata modificando il formato carta, regolando la densità, ecc.

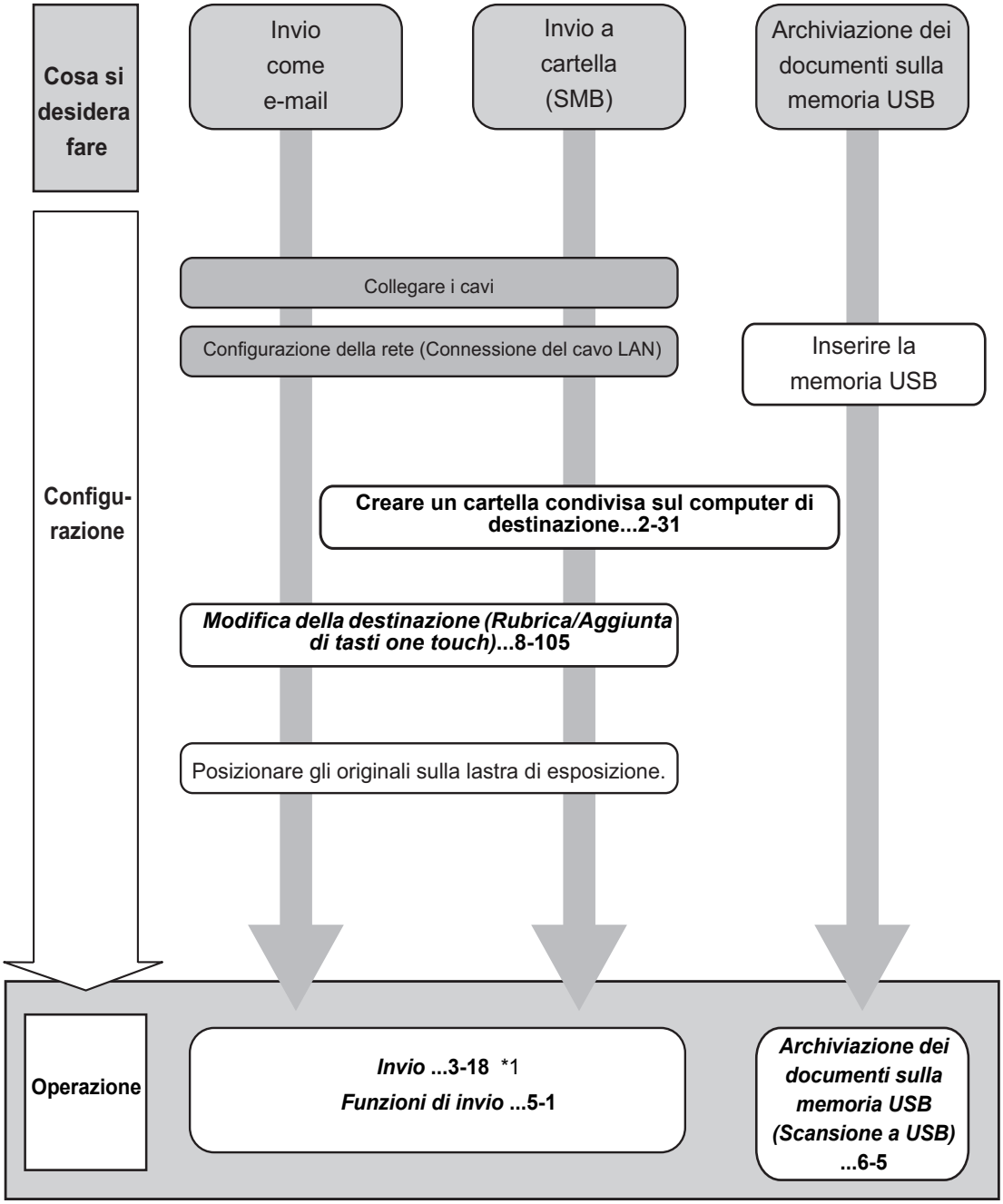
Per stampare

È possibile stampare in rete oppure stampare un file PDF direttamente dalla memoria USB.


Cosa si desidera fare
Copiare con impostazioni specifiche
Stampare dei documenti archiviati su una memoria USB rimovibile.
Stampare in rete
Collegare i cavi
Configurazione della rete (Connessione del cavo LAN)
Installare il driver di stampa sul proprio computer...2-16
Configu-razione
Caricamento della carta...2-36
Posizionamento degli originali sulla lastra di esposizione...2-49
Operazione
Funzioni di copiatura ...4-1
Stampa di documenti archiviati su un supporto USB ... 6-2
Stampa - Stampa dalle applicazioni ...3-16

Per trasmettere i documenti

Si possono trasmettere in rete le immagini acquisite. Oppure, si possono archiviare le immagini acquisite nella memoria USB.

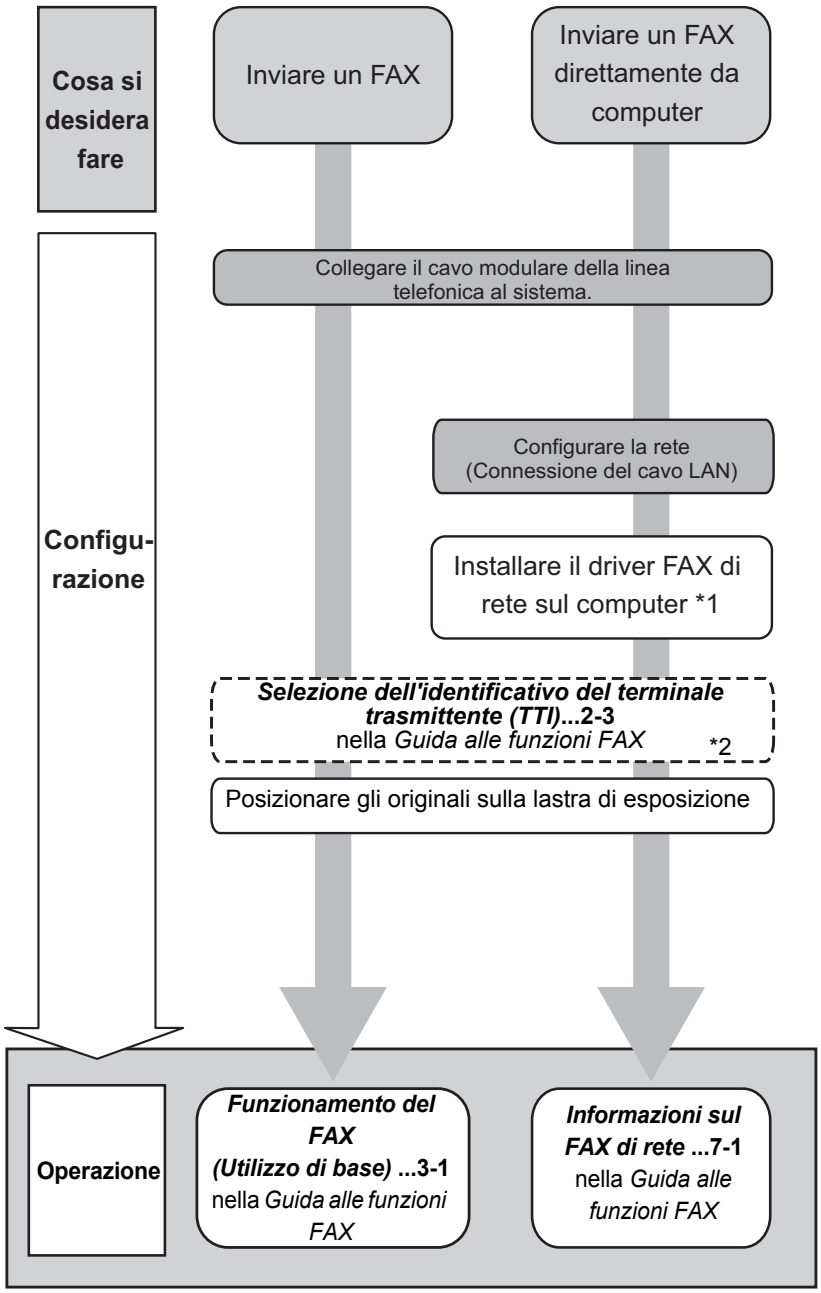

Cosa si desidera fare
Invio come e-mail
Invio a cartella (SMB)
Archiviazione dei documenti sulla memoria USB
Collegare i cavi
Configurazione della rete (Connessione del cavo LAN)
Inserire la memoria USB
Configu-razione
Creare un cartella condivisa sul computer di destinazione...2-31
Modifica della destinazione (Rubrica/Aggiunta di tasti one touch)...8-105
Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
Operazione
Invio ...3-18 *1
Funzioni di invio ...5-1
Archiviazione dei documenti sulla memoria USB (Scansione a USB) ...6-5

*1 Se la destinazione non è registrata nella rubrica, è possibile inviare il documento immettendo direttamente l'indirizzo.

Per trasmettere un FAX(Le funzioni FAX sono disponibili solo sul modello FS-3140MFP).

È possibile trasmettere un FAX tramite linea telefonica oppure utilizzando una rete.

NOTA: Per maggiori informazioni su come configurare e trasmettere un FAX, vedere la *Guida alle funzioni FAX*.


Cosa si desidera fare
Inviare un FAX
Inviare un FAX direttamente da computer
Collegare il cavo modulare della linea telefonica al sistema.
Configurare la rete (Connessione del cavo LAN)
Configu-razione
Installare il driver FAX di rete sul computer *1
Selezione dell'identificativo del terminale trasmittente (TTI)...2-3
nella Guida alle funzioni FAX
*2
Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione
Operazione
Funzionamento del FAX (Utilizzo di base) ...3-1
nella Guida alle funzioni FAX
Informazioni sul FAX di rete ...7-1
nella Guida alle funzioni FAX

*1: Per maggiori informazioni, vedere *Network FAX Driver Operation Guide*.
*2: Se la destinazione non è registrata nella rubrica è possibile trasmettere il FAX immettendo direttamente l'indirizzo.

Mappa menu

Premere il tasto **Copia**	Tasto **Menu funzioni**	Selezione carta	...pagina 4-3
		Fascicola	...pagina 3-15
		Fronte/retro	...pagina 3-12
		Zoom	...pagina 3-10
		Combina	...pagina 4-9
		F.to originale	...pagina 4-2
		Orient originale	...pagina 4-6
		Immagine originale	...pagina 3-9
		Densità	...pagina 3-8
		EcoPrint	...pagina 4-8
		Scansione continua	...pagina 4-13
		Nome file	...pagina 4-16
		Avviso fine lav.	...pagina 4-14
		Ignora stampa	...pagina 4-17

Tasto **Invio**	Tasto **Menu funzioni**	Selezione colore	...pagina 5-14
		F.to originale	...pagina 5-2
		Immagine originale	...pagina 5-11
		Risol. scansione	...pagina 5-13
		Formato invio	...pagina 5-3
		Zoom	...pagina 5-5
		Orient originale	...pagina 5-7
		Scansione continua	...pagina 5-15
		Formato file	...pagina 5-9
		Nome file	...pagina 5-16
		Oggetto/Corpo	...pagina 5-17
		Avviso fine lav.	...pagina 5-20
		Risoluzione FAX	...Vedere la ***Guida alle funzioni FAX***
		TX FAX differita	...Vedere la ***Guida alle funzioni FAX***
		TX FAX diretta	...Vedere la ***Guida alle funzioni FAX***
		RX polling FAX	...Vedere la ***Guida alle funzioni FAX***
(Continua)	(Continua)	Densità	...pagina 5-12

Tasto **Invio** (Segue)	Tasto **Menu funzioni** (Segue)	Fronte/retro	...pagina 5-6
		TX crittog. FTP	...pagina 5-22
		Separazione file	...pagina 5-23

Tasto **Box documenti**	Memoria USB	...pagina 6-2

Tasto **Box documenti** (Quando si stampa dalla memoria USB)	Tasto **Menu funzioni**	Fascicola	...pagina 3-15
		Selezione carta	...pagina 4-3
		Fronte/retro	...pagina 3-12
		Nome file	...pagina 5-16
		Avviso fine lav.	...pagina 4-14
		Ignora stampa	...pagina 4-17
		PDF criptato	—
		Stampa TIFF	...pagina 6-3
		XPS Adatta pag.	...pagina 6-4
Tasto **Box documenti** (Quando si salva sulla memoria USB)	Tasto **Menu funzioni**	Selezione colore	...pagina 5-14
		F.to originale	...pagina 5-2
		Immagine originale	...pagina 5-11
		Risol. scansione	...pagina 5-13
		F.to memorizzaz.	—
		Zoom	...pagina 5-5
		Orient originale	...pagina 5-7
		Scansione continua	...pagina 5-15
		Formato file	...pagina 5-9
		Nome file	...pagina 5-16
		Avviso fine lav.	...pagina 5-20
		Densità	...pagina 5-12
		Fronte/retro	...pagina 5-6

Tasto **Stato/Cancella lavori**	Stato lavori stm	...pagina 7-2
	Stato lavori inv.	...pagina 7-2
	Stato proc. mem.	...pagina 7-2
	Lavoro programmato	...pagina 7-8
	Lista stampe	...pagina 7-8
	Lista invii	...pagina 7-8
	Reg. proc. mem.	...pagina 7-8
	Scanner	...pagina 7-19
	Stampante	...pagina 7-19
	FAX	...pagina 7-19
	Stato toner	...pagina 3-30
	Stato carta	...pagina 3-30
	Memoria USB	...pagina 7-20

Tasto **Menu Sistema/ Contatore**	Rapporto	Stampa rapporto	Mappa menu		...pagina 8-93
			Pagina stato		...pagina 8-93
			Elenco caratteri		...pagina 8-93
		Imp. rapp Ammin.	Rap. FAX TX		...Vedere la ***Guida alle funzioni FAX***
			Rap. FAX RX		...Vedere la ***Guida alle funzioni FAX***
		Imp. rapp. Risul	Invia risultato	E-Mail/ Cartella	...pagina 8-96
				FAX	...pagina 8-96
				Ann.prima di inv	...pagina 8-96
			Risult. RX FAX		...Vedere la ***Guida alle funzioni FAX***
			Avviso fine lav.		...Vedere la ***Guida alle funzioni FAX***
		Cron. reg. lav.	Invio automatico		...pagina 7-13
			Invia cronologia		...pagina 7-13
			Destinazione	Conferma	...pagina 7-13
				Registra	...pagina 7-13
			Oggetto		...pagina 7-13
(Continua)			Ogget. reg. SSFC		...pagina 7-13

Tasto **Menu Sistema/ Contatore** (Segue)	Contatore				...pagina 11-37
	Sistema	Conf. di rete	Config. TCP/IP	TCP/IP	...pagina 8-121
				Impostaz. IPv4	...pagina 8-121
				Impostaz. IPv6	...pagina 8-130
				Dettagli protoc.	...pagina 8-136
			NetWare		...pagina 8-131
			AppleTalk		...pagina 8-132
			Scansione WSD		...pagina 8-133
			Stampa WSD		...pagina 8-134
			IPSec		...pagina 8-139
			Prot. sicurezza		...pagina 8-139
			Nome host		—
			Interfaccia LAN		...pagina 8-120
		Imp. blocco I/F			...pagina 8-146
		Livel. sicurezza			...pagina 8-150
		Riavvia			...pagina 8-119
		Funzione opz.			...pagina 8-150
	Uten/Job Account	Imp.login utente	Accesso utenti		...pagina 11-2
			El.utenti locali		...pagina 11-6
			Impost.scheda IC		—
			Autoriz. gruppo		...pagina 11-11
			Propr. ut. rete		...pagina 11-12
		Imp.Job Account	Job Accounting		...pagina 11-15
			Rappor. Account		...pagina 11-35
			Contab. Totale		...pagina 11-31
			Contab sing. lav		...pagina 11-31
			Elenco account	Dettag/Modif.	...pagina 11-20
				Elimina	...pagina 11-20
				Aggiungi account	...pagina 11-18
			Impostaz. pred.	Applica limite	...pagina 11-26
				Cont.copie/ stamp	...pagina 11-22
(Continua)				Limite contatore	...pagina 11-28
		Lav. ID sconos.			...pagina 11-13

Tasto **Menu Sistema/ Contatore** (Segue)	Proprietà utente			—
	Impostaz. comuni	Lingua		...pagina 8-3
		Schermata pred.		...pagina 8-5
		Audio	Allarme	...pagina 8-6
			Altoparlante FAX	...pagina 8-6
			Monitor FAX	...pagina 8-6
		Lumin. display		...pagina 8-7
		Imp. carta/ orig	F.to orig. pers.	...pagina 8-8
			Dim orig predef	...pagina 8-10
			F.to carta pers.	...pagina 8-11
			Imp. cassetto 1	...pagina 8-13
			Imp. cassetto 2	...pagina 8-13
			Imp. cassetto 3	...pagina 8-13
			Imp. cassetto 4	...pagina 8-13
			Impostaz. bypass	...pagina 8-15
			Imp. tipo supp.	...pagina 8-17
			Supp. per autom.	...pagina 8-21
			Fonte carta pred	...pagina 8-22
			Az. carta spec.	...pagina 8-23
		Limite pred.		...pagina 8-25
		Misura		...pagina 8-26
		Gestione errori		...pagina 8-27
		Impost data		...pagina 8-29
		Impost. timer	Timer canc. err.	...pagina 8-34
			Timer riposo	...pagina 8-36
			Azzera timer	...pagina 8-39
			Timer risp. ener	...pagina 8-41
			Azz. auto error	...pagina 8-34
			A riposo	...pagina 8-36
(Continua)	(Continua)		Reset pan. auto	...pagina 8-39
			Tempo inutiliz.	...pagina 8-42

Tasto **Menu Sistema/ Contatore** (Segue)	Impostaz. comuni (Segue)	Predefiniti funz	Selezione colore		...pagina 8-45
			Risol. scansione		...pagina 8-46
			Risoluzione FAX		...Vedere la ***Guida alle funzioni FAX***
			Immagine originale		...pagina 8-47
			Densità		...pagina 8-48
			Zoom		...pagina 8-49
			Fascicola		...pagina 8-50
			Orient originale		...pagina 8-51
			EcoPrint		...pagina 8-52
			Nome file		...pagina 8-53
			Oggetto/Corpo		...pagina 8-54
			Scansione continua		...pagina 8-55
			Formato file		...pagina 8-56
			Separazione file		...pagina 8-57
			Stampa TIFF		...pagina 8-58
			XPS Adatta pag.		...pagina 8-59
			Imp. dettaglio	Layout 2 in 1	...pagina 8-60
				Layout 4 in 1	...pagina 8-61
				Bordo	...pagina 8-63
				Rilegatura orig.	...pagina 8-64
				Rilegatura. Binding	...pagina 8-65
				Qualità immagine	...pagina 8-66
				Comp.TIFF colori	...pagina 8-67
		Operazione login			...pagina 8-69
	Copia	Elaboraz foto			...pagina 8-70
		Selezione carta			...pagina 8-71
		Selez.aut. carta			...pagina 8-72
(Continua)		Priorità % auto			...pagina 8-73
		Sel. set tasti			...pagina 8-74

Tasto **Menu Sistema/ Contatore** (Segue)	Stampante	Imp. emulazione		...pagina 8-76
		EcoPrint		...pagina 8-79
		Ignora A4/LTR		...pagina 8-80
		Fronte/retro		...pagina 8-80
		Copie		...pagina 8-82
		Orientamento		...pagina 8-83
		FormFeed Timeout		...pagina 8-84
		Azione LF		...pagina 8-84
		Azione CR		...pagina 8-85
		Modo alimentaz.		...pagina 8-86
	Invia	Sel. set tasti		...pagina 8-88
	Cas. documenti	Box SubAddress		...Vedere la ***Guida alle funzioni FAX***
		Sel. set tasti		...pagina 8-90
		Casella polling		...Vedere la ***Guida alle funzioni FAX***
	Modifica destin.	Rubrica		...pagina 8-105
		StampaLista		...pagina 8-105
	Regol./Manut.	Reg. dens. copia		...pagina 8-98
		Invio/Cas. Dens.		...pagina 8-99
		Corr. linee nere		...pagina 8-100
		Imp. servizio	Stato servizio	...pagina 8-95
			Stato della rete	...pagina 8-95
			Nuovo developer	...pagina 8-101
			Puliz.tamb. aut.	...pagina 8-102
			Pulizia tamburo	...pagina 8-103
			Codice Paese FAX	—
			Imp chiamata FAX	—
			Imp. diag.remota	...Vedere la ***Guida alle funzioni FAX***
			ID diagnosi rem.	...Vedere la ***Guida alle funzioni FAX***

Ambiente

Le condizioni ambientali operative sono le seguenti:

- Temperatura: 10 - 32,5 °C
- Umidità: 15 - 80 %

Condizioni ambientali sfavorevoli possono degradare la qualità dell'immagine. Quando si sceglie la posizione di installazione evitare i seguenti luoghi.

- Luoghi vicini ad una finestra o esposti alla luce diretta del sole.
- Luoghi soggetti a vibrazioni.
- Luoghi soggetti a bruschi sbalzi di temperatura.
- Luoghi direttamente esposti ad aria calda o fredda.
- Luoghi scarsamente aerati.

Se il pavimento è delicato, spostando il sistema dopo l'installazione, le rotelle potrebbero danneggiare il pavimento.

Durante la copiatura vi è un rilascio di ozono ma in quantità talmente minime da non comportare alcun rischio per la salute delle persone. Tuttavia, in caso di utilizzo prolungato o intensivo del sistema in ambienti scarsamente aerati, l'odore potrebbe risultare sgradevole. Per un ambiente operativo ottimale è consigliabile assicurare un'adeguata aerazione del locale.

Precauzioni durante la manipolazione dei materiali di consumo

⚠ ATTENZIONE

Non incenerire la cartuccia toner né la vaschetta di recupero toner. Potrebbero sprigionarsi scintille pericolose.

Conservare la cartuccia toner e la vaschetta di recupero toner lontano dalla portata dei bambini.

In caso di fuoriuscita di toner dal contenitore o dalla vaschetta di recupero, evitare l'inalazione o l'ingestione nonché il contatto con occhi e cute.

- In caso di inalazione del toner, uscire all'aperto e fare gargarismi con abbondante acqua. In caso di tosse persistente, rivolgersi a un medico.
- In caso di ingestione del toner, risciacquare la bocca e bere 1 o 2 bicchieri di acqua per diluire il contenuto dello stomaco. Se necessario, rivolgersi a un medico.
- In caso di contatto con gli occhi, risciacquarli abbondantemente con acqua. In caso di irritazione persistente o ipersensibilità, rivolgersi a un medico.
- In caso di contatto con la cute, lavare con acqua e sapone.

Non tentare di aprire o manomettere la cartuccia toner o la vaschetta di recupero toner.

Altre precauzioni

Restituire la cartuccia toner e la vaschetta di recupero del toner sostituite al rivenditore o ad un centro di assistenza. Le cartucce e le vaschette raccolte verranno riciclate o smaltite in conformità con le normative vigenti.

Per il magazzinaggio del sistema, scegliere un luogo non esposto alla luce diretta del sole.

Conservare il sistema in un luogo con temperatura ambiente inferiore ai 40°C e non soggetto a sbalzi di temperatura e umidità.

In caso di inutilizzo del sistema per un periodo prolungato, rimuovere la carta dal cassetto e dal bypass, riporla nella confezione originale e chiuderla ermeticamente.

Se sul modello FS-3140MFP l'interruttore di alimentazione è spento, la trasmissione/ricezione FAX sarà disabilitata. Non spegnere l'interruttore principale; premere invece il tasto **Alimentazione** sul pannello comando per attivare il modo a riposo.

Sicurezza laser (Europa)

Le radiazioni laser possono essere pericolose per il corpo umano. Per tale motivo, le radiazioni laser emesse all'interno del sistema sono sigillate ermeticamente all'interno dell'alloggiamento di protezione e del pannello esterno. Durante il normale utilizzo del prodotto da parte dell'utente non vi sono fuoriuscite di radiazioni dalla macchina.

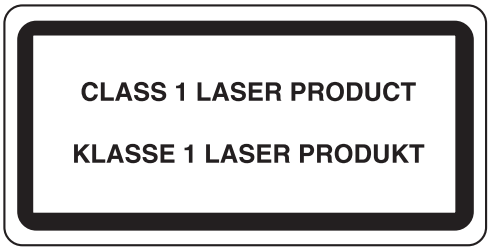
Questo sistema è classificato come prodotto laser di Classe 1 ai sensi della direttiva IEC 60825-1:2007.

Attenzione: l'esecuzione di procedure diverse da quelle specificate nel presente manuale può comportare l'esposizione a radiazioni pericolose.

Queste etichette sono apposte sull'unità di scansione laser all'interno del sistema, in un'area non accessibile dall'operatore.

DANGER • CLASS 3B LASER RADIATION WHEN OPEN. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.
ATTENTION • CLASE 3B RAYONNEMENT LASER EN CAS D'OUVERTURE. EXPOSITION DANGEREUSE AU FAISCEAU.
VORSICHT • KLASSE 3B LASERSTRAHLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
ATTENZIONE • CLASSE 3B RADIAZIONE LASER IN CASO DI APERTURA. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.
PRECAUCION • CLASSE 3B RADIACIONE LASER CUANDO SE ABRE. EVITAR EXPONERSE AL RAYO.
VARO! • AVATTAESSA OLET ALTTIINA LUOKAN 3B LASERSÄTEILYLLE. ÄLÄ KATSO SÄTEESEEN.
警告 • 该产品为3B类激光产品，打开盖子后会有激光辐射，请避免光束照射。
警告 • 該產品爲3B類激光產品，打開蓋子後會有激光輻射，請避免光束照射。
위험 • CLASS 3B 가시 레이저광선을 직접 보지마십시오.
警告 • ここを開くとクラス3Bレーザー光がでます。ビームを直接見たり、触れないでください。

La seguente etichetta è apposta sul lato destro del sistema.



Restrizioni legali riguardanti la copia e la scansione

- La copia/scansione di materiale protetto da diritti d'autore senza la preventiva autorizzazione del detentore del copyright potrebbe essere proibita.
- È proibito copiare/scansire banconote in valuta locale o estera.
  Potrebbe essere vietata la copia/scansione anche di altri materiali. È proibito copiare/scansire scientemente materiale la cui riproduzione/scansione è vietata.

  Cartamoneta
  Banconote
  Valori
  Francobolli
  Passaporti
  Certificati
- Le leggi e le normative locali potrebbero proibire o limitare anche la copia/scansione di altri materiali non riportati in elenco.

Informazioni legali e avvertenze sulla sicurezza

Prima di utilizzare il sistema, leggere attentamente queste informazioni. In questo capitolo vengono fornite informazioni riguardanti i seguenti argomenti.

- Informazioni legali xx
- Informazioni sui Nomi commerciali..... xx
- Funzione di controllo del risparmio energetico..... xxiv
- Funzione di copia fronte-retro automatica..... xxiv
- Carta riciclata xxiv
- Programma Energy Star (ENERGY STAR®)..... xxiv
- Informazioni sulla guida..... xxv
- Convenzioni utilizzate in questa guida xxvi

Informazioni legali

È vietata la copia o altra forma di riproduzione, totale o parziale, della presente guida senza previo consenso di Kyocera Mita Corporation.

Informazioni sui Nomi commerciali

- PRESCRIBE ed ECOSYS sono marchi registrati depositati di Kyocera Corporation.
- KPDL è un marchio registrato di Kyocera Corporation.
- Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT e Internet Explorer sono marchi registrati depositati di Microsoft Corporation negli U.S.A. e/o in altri paesi.
- Windows Me, Windows XP e Windows Vista sono marchi registrati di Microsoft Corporation.
- PCL è un marchio registrato di Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader e PostScript sono marchi registrati di Adobe Systems Incorporated.
- Ethernet è un marchio registrato depositato di Xerox Corporation.
- Novell e NetWare sono marchi registrati depositati di Novell, Inc.
- IBM e IBM PC/AT sono marchi registrati di International Bussiness Machines Corporation.
- Power PC è un marchio registrato di IBM negli U.S.A. e/o in altri paesi.
- AppleTalk è un marchio registrato depositato di Apple Computer, Inc.
- True Type è un marchio registrato depositato di Apple Computer, Inc.
- TypeBankG-B, TypeBankM-M e TypeBank-OCR sono marchi registrati di TypeBank®.
- Tutti i font delle lingue europee installati su questo sistema sono utilizzati sotto accordo di licenza con Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino e Times sono marchi registrati di Linotype-Hell AG.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery e ITC ZapfDingbats sono marchi registrati depositati di International Type-face Corporation.
- Su questo sistema, sono installati i font di UFST™ MicroType® di Monotype Imaging Inc.
- Il software di questo sistema integra i moduli sviluppati da Independent JPEG Group.

Tutti gli altri nomi e marchi dei prodotti sono marchi depositati o marchi registrati delle rispettive aziende. In questa guida, non vengono utilizzati i simboli ™ e ®.

GPL

Il firmware di questo sistema utilizza, in parte, i codici applicati GPL (www.fsf/copyleft/gpl.html). Consultare il sito “http://www.kyoceramita.com/gpl” per maggiori informazioni sulla disponibilità dei codici applicati GPL.

Open SSLeay License

Copyright (c) 1998-2006 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1 Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2 Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3 All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
“This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)”

4 The names “OpenSSL Toolkit” and “OpenSSL Project” must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission.
For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.

5 Products derived from this software may not be called “OpenSSL” nor may “OpenSSL” appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.

6 Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: “This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)”

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT “AS IS” AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE

IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed.

If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used.

This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1 Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2 Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3 All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
"This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)"
The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).

4 If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:
"This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

Monotype Imaging License Agreement

1 *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.

2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multi-user license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.

3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.

4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.

5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.

6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.

7 Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.

8 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.

In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.

9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.

10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.

11 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).

12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

Funzione di controllo del risparmio energetico

Il sistema è dotato della modalità di **Risparmio energia**, durante la quale il consumo energetico viene ulteriormente ridotto dopo un certo periodo di inattività, e della modalità **A riposo**, durante la quale le funzioni stampante e fax restano in stato di attesa ma il consumo di corrente è ridotto al mimino quando il sistema rimane inutilizzato per un periodo di tempo predefinito.

Modo risparmio energia

Il sistema commuta automaticamente in modalità di Risparmio energia dopo che sono trascorsi 2 minuti dall'ultimo utilizzo. È possibile prolungare il periodo di inattività del sistema prima che venga attivata la modalità Risparmio energia. Per ulteriori informazioni, vedere *Modo risparmio energia automatico a pagina 2-8*.

Modo a riposo

Il sistema commuta automaticamente in modalità a riposo a dopo che sono trascorsi 15 minuti dal suo ultimo utilizzo. È possibile prolungare il periodo di inattività del sistema prima che venga attivata la modalità a riposo. Per ulteriori informazioni, vedere *Modo a riposo e Modo a riposo automatico a pagina 2-8*.

Funzione di copia fronte-retro automatica

Il sistema integra, di serie, la funzione di copiatura fronte-retro automatica. La copia in fronte-retro di originali solo fronte permette di ridurre sensibilmente il consumo di carta. Per ulteriori informazioni, vedere *Copia in fronte-retro a pagina 3-12*.

Carta riciclata

Questo sistema accetta carta riciclata per minimizzare l'impatto sull'ambiente. Per informazioni sui tipi di carta consigliati, rivolgersi al rivenditore di fiducia o al centro di assistenza.

Programma Energy Star (ENERGY STAR®)

In qualità di partner del Programma internazionale Energy Star è stato determinato che questo prodotto è conforme alle direttive specificate nel Programma internazionale Energy Star.

Informazioni sulla guida

Questa guida è suddivisa nei seguenti capitoli.

Capitolo 1 - Nomi dei componenti

Questo capitolo presenta i componenti del sistema e i tasti del pannello comandi.

Capitolo 2 - Operazioni preliminari per l'utilizzo

Questo capitolo spiega come aggiungere carta, come inserire gli originali, come collegare il sistema e come eseguire le necessarie configurazioni iniziali.

Capitolo 3 - Funzioni di base

Vengono descritte le procedure per le funzioni di base per la copia, la stampa e la scansione.

Capitolo 4 - Funzioni di copiatura

Descrive le funzioni che si possono utilizzare durante la copiatura.

Capitolo 5 - Funzioni di invio

Descrive le funzioni che si possono utilizzare per l'invio di originali.

Capitolo 6 - Casella documenti

Fornisce una guida di base all'utilizzo delle caselle documenti.

Capitolo 7 - Stato / Annulla lavoro

Spiega come controllare lo stato di un processo e lo storico dei lavori e come sospendere o riprendere dei lavori in fase di stampa o in attesa di stampa.
Spiega anche come controllare lo stato della periferica.

Capitolo 8 - Impostazioni predefinite (Menu Sistema)

Descrive le opzioni del Menu Sistema relative al funzionamento generale del sistema.

Capitolo 9 - Manutenzione

Vengono descritte le procedure di pulizia e di sostituzione toner.

Capitolo 10 - Problemi e soluzioni

Spiega come gestire i messaggi di errore, gli inceppamenti carta e altri inconvenienti.

Capitolo 11 - Gestione

Spiega come gestire il login utente e la funzione di job accounting.

Appendice

Spiega la procedura di immissione dei caratteri ed elenca le specifiche del sistema.
Presenta gli accessori opzionali disponibili per questo sistema.
Fornisce informazioni sui tipi di supporto e i formati di carta accettati. Riporta anche un glossario di termini.

Convenzioni utilizzate in questa guida

Nella guida vengono utilizzate le seguenti convenzioni.

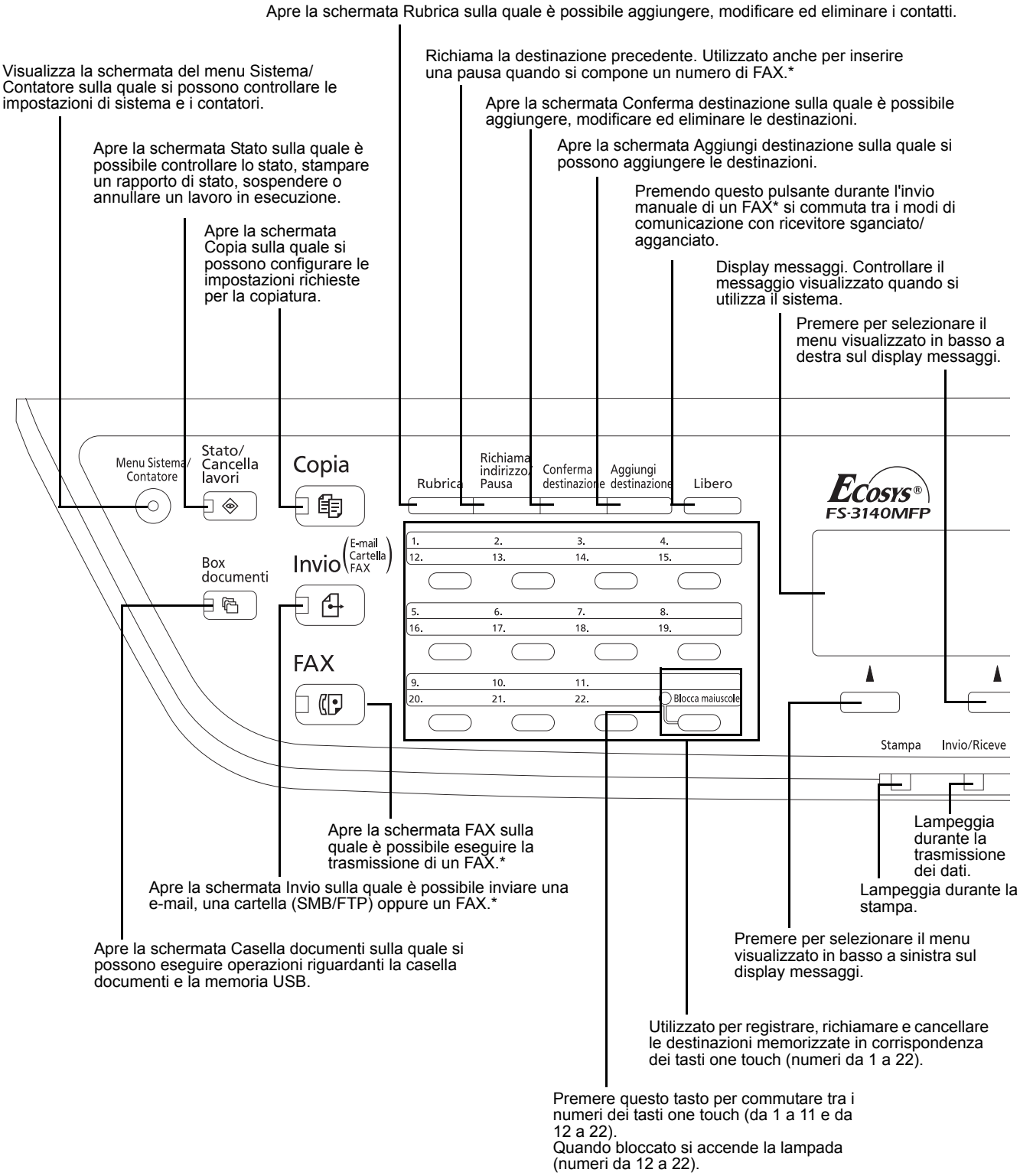
Convenzione	Descrizione	Esempio
Grassetto	Indica il pannello comandi o una schermata del computer.	Premere il tasto **Avvio**.
[Normale]	Indica una voce di selezione sul display messaggi.	Selezionare [Sistema].
Corsivo	Indica i messaggi visualizzati sul display messaggi.	Viene visualizzato il messaggio *Pronta per la copia*.
	Utilizzato per mettere in evidenza una parola o una frase chiave o dei riferimenti ad altre informazioni.	Per ulteriori informazioni, vedere *Modo a riposo e Modo a riposo automatico a pagina 2-8.*
Nota	Vengono indicate operazioni o informazioni aggiuntive da utilizzare come riferimento.	**NOTA:**
Importante	Vengono indicate operazioni che è necessario o vietato eseguire per evitare problemi.	**IMPORTANTE:**
Attenzione	Vengono fornite delle istruzioni da seguire per evitare lesioni agli utenti o danni al sistema.	**ATTENZIONE:**

1 Nomi dei componenti

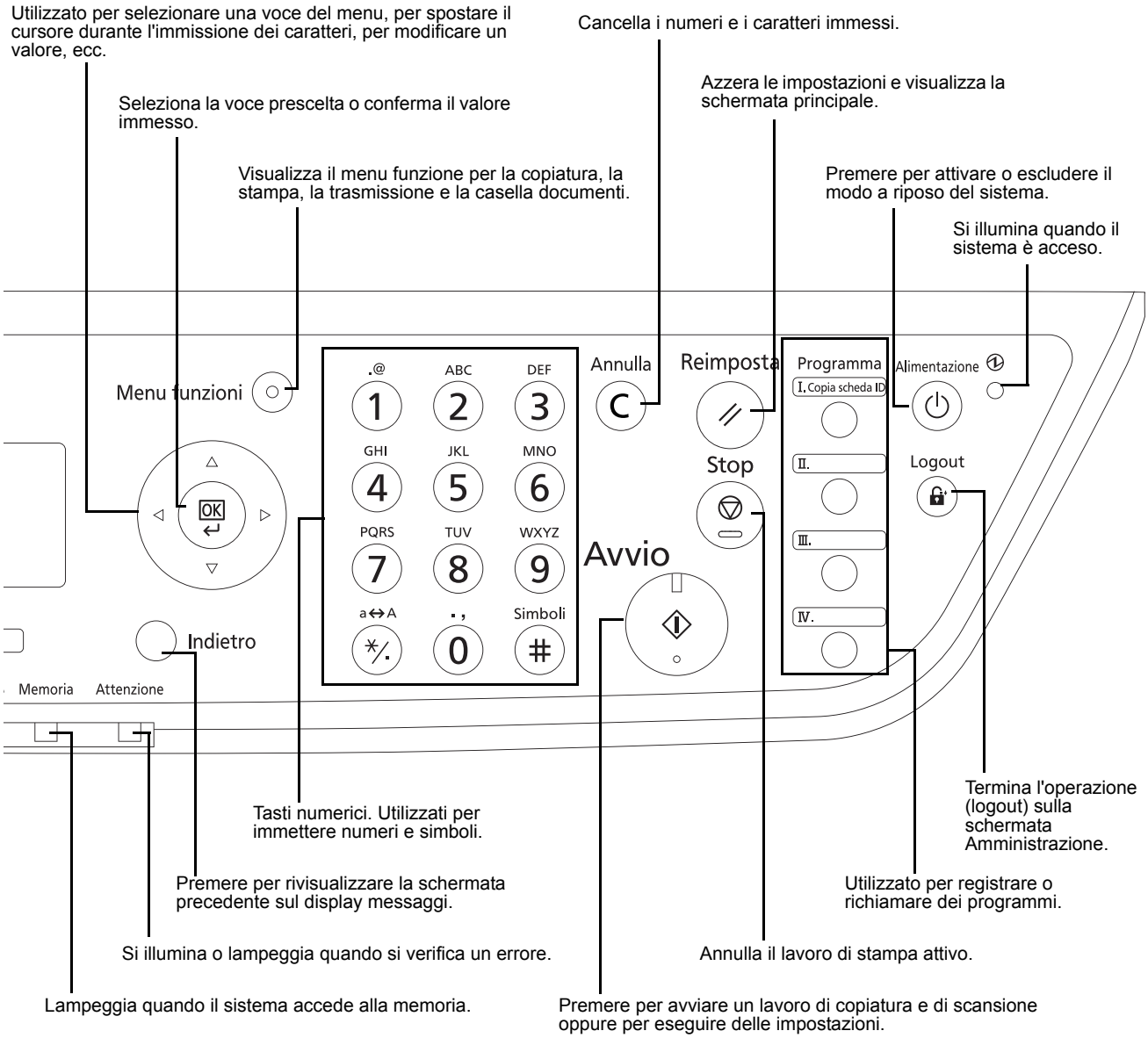
Questo capitolo descrive i componenti della macchina e i tasti del pannello comandi.

- Pannello comandi..... 1-2
- Sistema 1-4

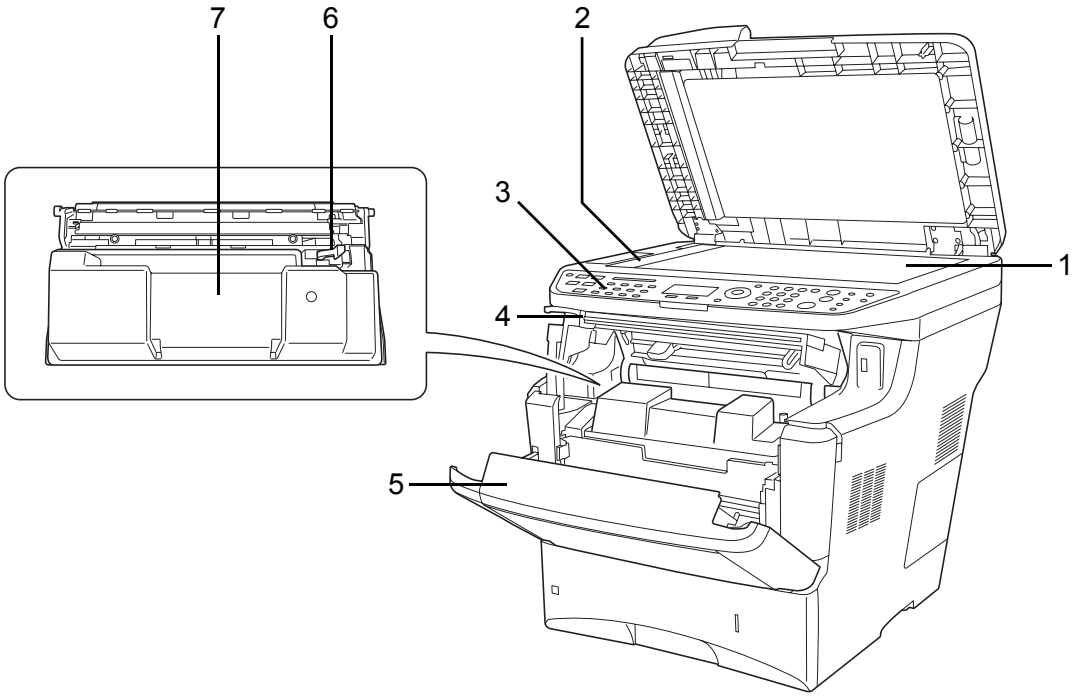
Pannello comandi


Apre la schermata Rubrica sulla quale è possibile aggiungere, modificare ed eliminare i contatti.
Richiama la destinazione precedente. Utilizzato anche per inserire una pausa quando si compone un numero di FAX.*
Apre la schermata Conferma destinazione sulla quale è possibile aggiungere, modificare ed eliminare le destinazioni.
Apre la schermata Aggiungi destinazione sulla quale si possono aggiungere le destinazioni.
Premendo questo pulsante durante l'invio manuale di un FAX* si commuta tra i modi di comunicazione con ricevitore sganciato/ agganciato.
Display messaggi. Controllare il messaggio visualizzato quando si utilizza il sistema.
Premere per selezionare il menu visualizzato in basso a destra sul display messaggi.
Visualizza la schermata del menu Sistema/ Contatore sulla quale si possono controllare le impostazioni di sistema e i contatori.
Apre la schermata Stato sulla quale è possibile controllare lo stato, stampare un rapporto di stato, sospendere o annullare un lavoro in esecuzione.
Apre la schermata Copia sulla quale si possono configurare le impostazioni richieste per la copiatura.
Menu Sistema/ Contatore
Stato/ Cancella lavori
Copia
Rubrica
Richiama indirizzo/ Pausa
Conferma destinazione
Aggiungi destinazione
Libero
ECOSYS FS-3140MFP
Box documenti
Invio
E-mail
Cartella
FAX
FAX
1. 2. 3. 4.
12. 13. 14. 15.
5. 6. 7. 8.
16. 17. 18. 19.
9. 10. 11.
20. 21. 22.
Blocca maiuscole
Stampa
Invio/Riceve
Apre la schermata FAX sulla quale è possibile eseguire la trasmissione di un FAX.*
Lampeggia durante la trasmissione dei dati.
Apre la schermata Invio sulla quale è possibile inviare una e-mail, una cartella (SMB/FTP) oppure un FAX.*
Lampeggia durante la stampa.
Apre la schermata Casella documenti sulla quale si possono eseguire operazioni riguardanti la casella documenti e la memoria USB.
Premere per selezionare il menu visualizzato in basso a sinistra sul display messaggi.
Utilizzato per registrare, richiamare e cancellare le destinazioni memorizzate in corrispondenza dei tasti one touch (numeri da 1 a 22).
Premere questo tasto per commutare tra i numeri dei tasti one touch (da 1 a 11 e da 12 a 22).
Quando bloccato si accende la lampada (numeri da 12 a 22).

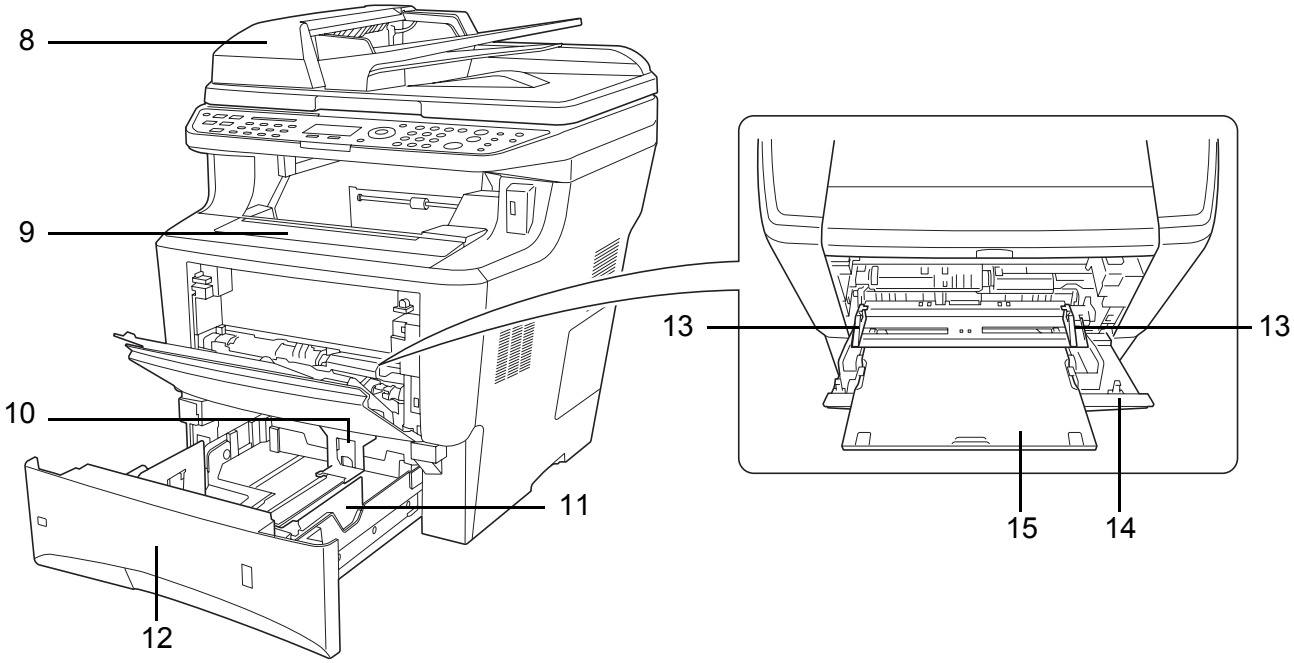
* Le funzionalità FAX sono disponibili solo sul modello FS-3140MFP.


Utilizzato per selezionare una voce del menu, per spostare il cursore durante l'immissione dei caratteri, per modificare un valore, ecc.
Seleziona la voce prescelta o conferma il valore immesso.
Visualizza il menu funzione per la copiatura, la stampa, la trasmissione e la casella documenti.
Cancella i numeri e i caratteri immessi.
Azzera le impostazioni e visualizza la schermata principale.
Premere per attivare o escludere il modo a riposo del sistema.
Si illumina quando il sistema è acceso.
Menu funzioni
Annulla
Reimposta
Programma
Alimentazione
Stop
Logout
Avvio
Indietro
Memoria
Attenzione
Tasti numerici. Utilizzati per immettere numeri e simboli.
Premere per rivisualizzare la schermata precedente sul display messaggi.
Si illumina o lampeggia quando si verifica un errore.
Lampeggia quando il sistema accede alla memoria.
Premere per avviare un lavoro di copiatura e di scansione oppure per eseguire delle impostazioni.
Annulla il lavoro di stampa attivo.
Utilizzato per registrare o richiamare dei programmi.
Termina l'operazione (logout) sulla schermata Amministrazione.

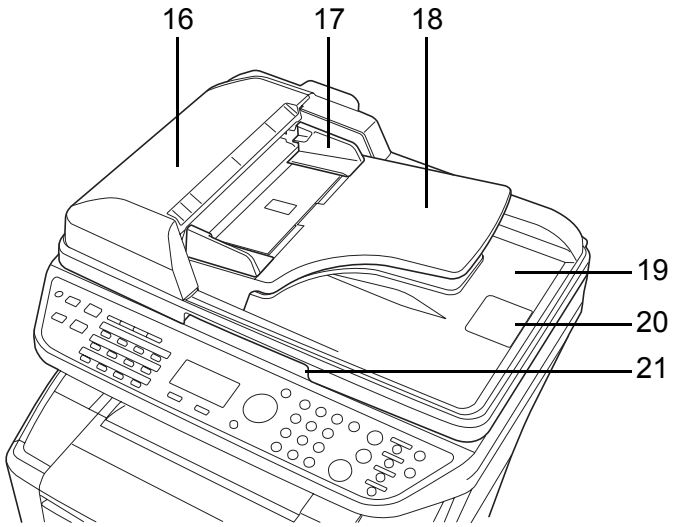
Sistema



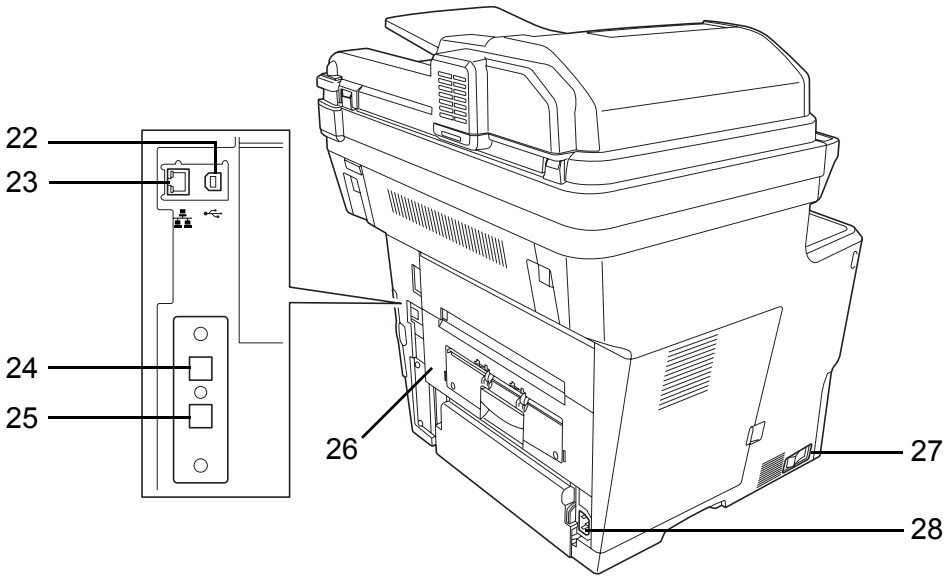
1 Lastra di esposizione
2 Targhetta indicatrice del formato degli originali
3 Pannello comandi
4 Pannello superiore
5 Pannello anteriore
6 Leva di blocco
7 Cartuccia toner



8 Alimentatore di originali
9 Vassoio superiore
10 Fermo carta
11 Guide carta
12 Cassetto
13 Guida della larghezza della carta
14 Bypass
15 Estensione del bypass



16 Pannello superiore
17 Guide larghezza originali
18 Vassoio di inserimento degli originali
19 Vassoio di uscita degli originali
20 Fermo degli originali
21 Maniglia di apertura



22 Connettore interfaccia USB
23 Connettore interfaccia di rete
24 Connettore LINEA
25 Connettore TEL
26 Pannello posteriore
27 Interruttore di alimentazione principale
28 Connettore del cavo di alimentazione

2 Operazioni preliminari per l'utilizzo

In questo capitolo vengono descritte le operazioni preliminari richieste quando si utilizza il sistema per la prima volta; vengono inoltre spiegate le procedure di caricamento carta e di inserimento degli originali.

- Controllo dei componenti forniti 2-2
- Verifica della modalità di collegamento e preparazione dei cavi 2-3
- Collegamento dei cavi 2-5
- Accensione e spegnimento 2-6
- Modo risparmio energia automatico 2-8
- Modo a riposo e Modo a riposo automatico 2-8
- Selezione della lingua per la visualizzazione dei messaggi [Lingua] 2-9
- Impostazione di data e ora 2-11
- Configurazione della rete (collegamento del cavo di rete) 2-14
- Installazione del software 2-16
- COMMAND CENTER (Impostazioni per e-mail) 2-28
- Invio e-mail 2-29
- Cartella PC di condivisione 2-31
- Caricamento della carta 2-36
- Caricamento degli originali 2-49

Controllo dei componenti forniti

Verificare che con il sistema vengano forniti i seguenti componenti.

- Quick Installation Guide
- Safety Guide
- Guida alla sicurezza (FS-3040MFP/FS-3140MFP)
- CD-ROM (Product Library)
- CD-ROM (applicazione TWAIN compatibile)

Documenti contenuti nel CD-ROM fornito

Nel CD-ROM fornito sono contenuti i documenti qui elencati (Product Library). Consultarli quando necessario.

Documenti

Guida alle funzioni (questa guida)

Guida alle funzioni FAX

KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide

Printer Driver User Guide

Network FAX Driver Operation Guide

KMnet Viewer User Guide

KM-NET for Direct Printing Operation Guide

PRESCRIBE Commands Technical Reference

PRESCRIBE Commands Command Reference

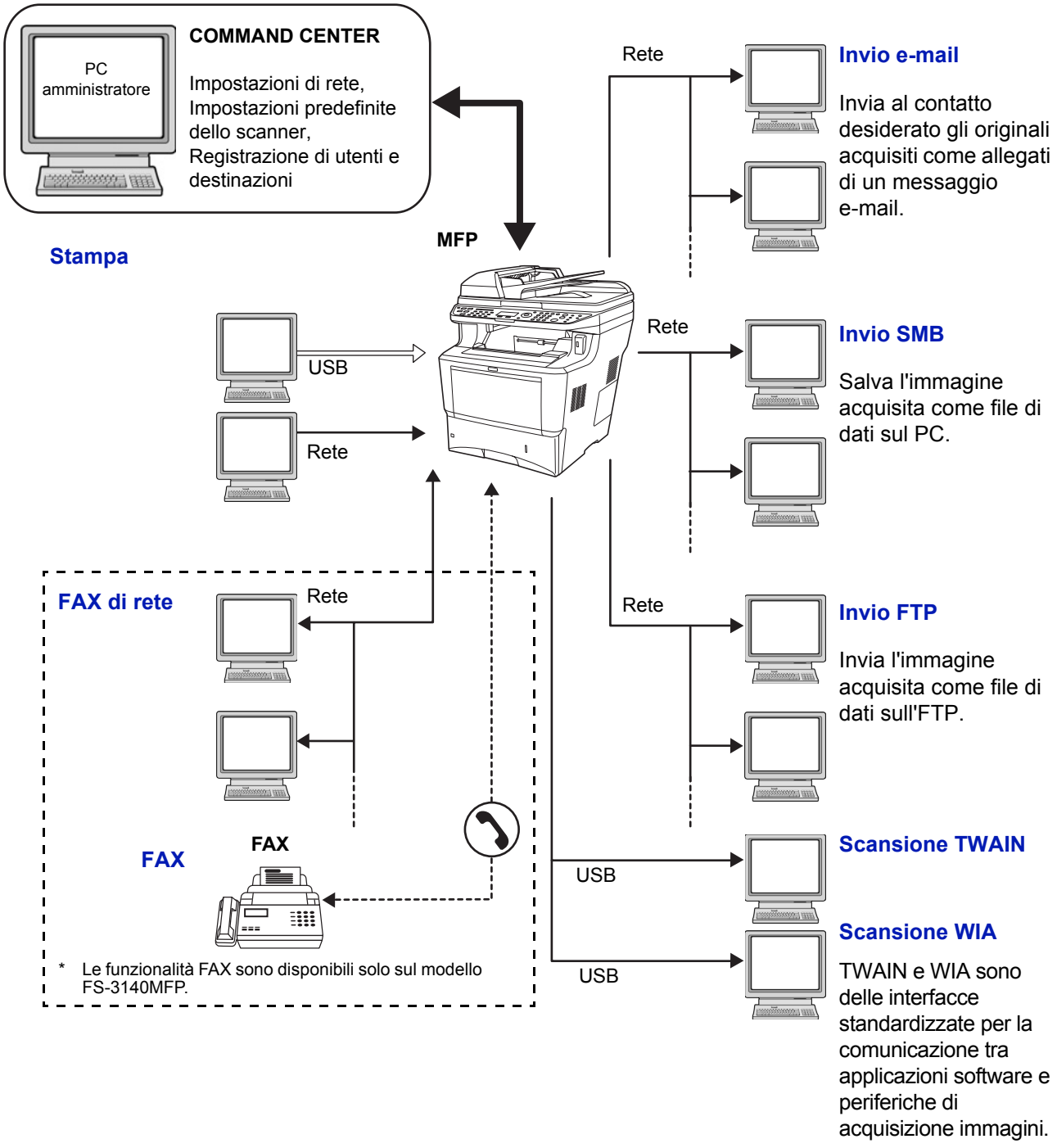
Verifica della modalità di collegamento e preparazione dei cavi

Verificare la modalità di collegamento del sistema al PC o alla rete e preparare i cavi necessari.

Esempio di collegamento

Determinare la modalità di collegamento del sistema al PC o alla rete facendo riferimento al seguente schema.

Collegamento di uno scanner alla rete del PC con un cavo di rete (100BASE-TX o 10BASE-T)



Preparazione dei cavi necessari

Per il collegamento del sistema a un PC sono disponibili le seguenti interfacce. Preparare i cavi necessari in funzione dell'interfaccia che verrà utilizzata.

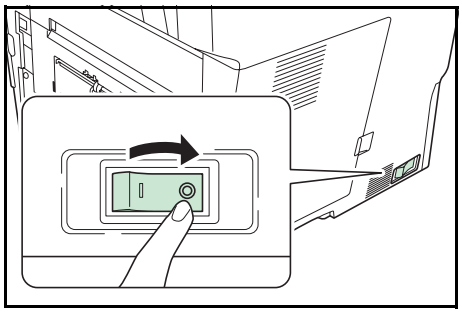
Interfacce standard disponibili

Funzione	Interfaccia	Cavo necessario
Stampante/ scanner /FAX di rete*	Interfaccia di rete	LAN (10Base-T o 100Base-TX, schermato)
Stampante/ Scansione TWAIN/ Scansione WIA	Interfaccia USB	Cavo compatibile USB 2.0 (compatibilità Hi-Speed USB, massimo 5 m, schermato)

* Le funzionalità FAX e FAX di rete sono disponibili solo sul modello FS-3140MFP. Per i dettagli sulla funzione FAX di rete, fare riferimento alla *Guida alle funzioni FAX*.

Collegamento dei cavi

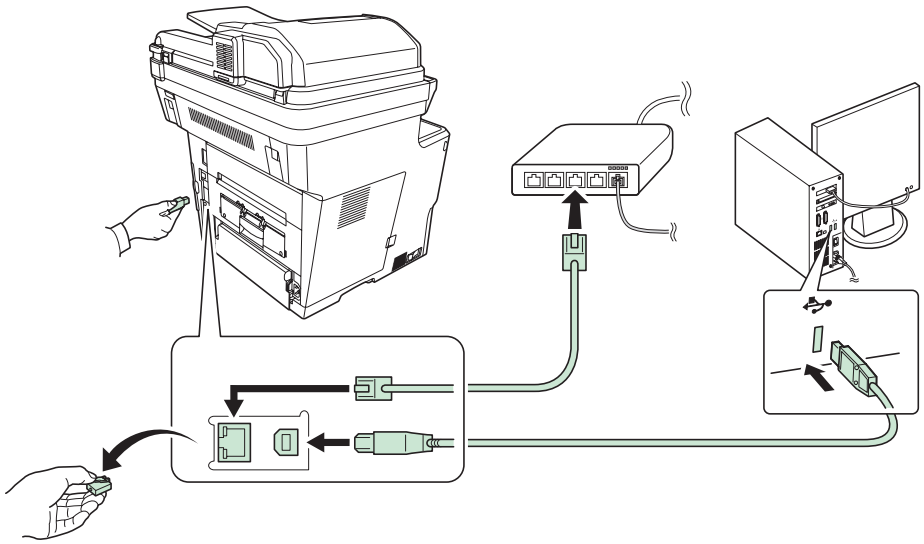
Per collegare i cavi al sistema attenersi alla seguente procedura.

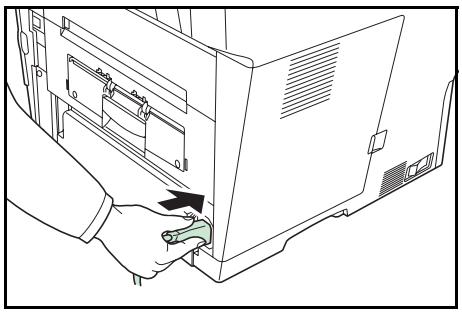


1 Spegnere l'interruttore principale (O).

2 Collegare il sistema al PC o alla periferica di rete. Quando si utilizza l'interfaccia di rete, rimuovere il cappuccio.

Quando si collega il cavo di rete, configurare la rete. Per informazioni, vedere *Configurazione della rete (collegamento del cavo di rete) a pagina 2-14*.





3 Collegare un'estremità del cavo di alimentazione al sistema e l'altra alla presa di corrente.

IMPORTANTE: Utilizzare unicamente il cavo di alimentazione fornito con il sistema.

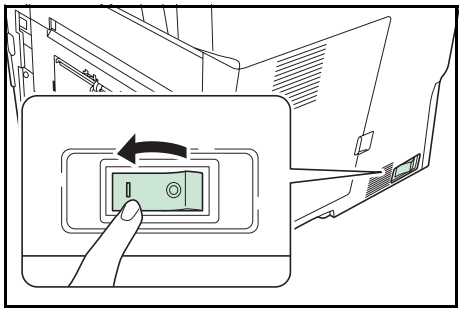
Accensione e spegnimento

Accensione

Quando l'indicatore di alimentazione è acceso...

Premere il tasto **Alimentazione**.

Quando l'indicatore di alimentazione è spento...

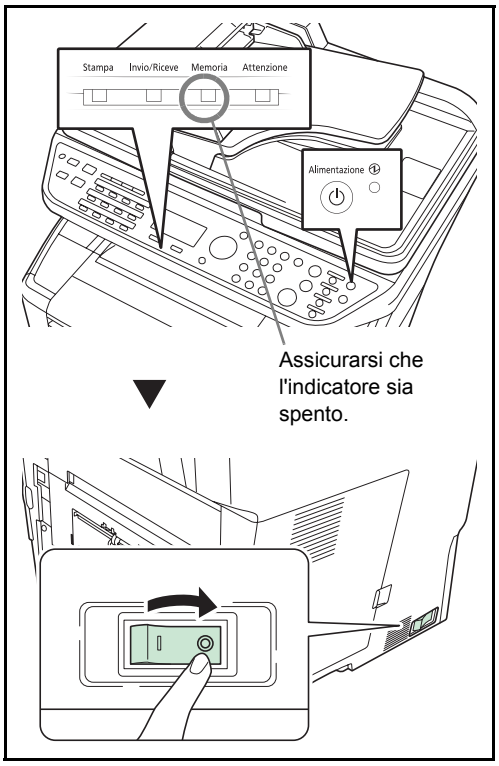


Accendere l'interruttore di alimentazione.

IMPORTANTE: Quando si spegne il sistema, non riaccenderlo immediatamente. Attendere almeno 5 secondi prima di riaccenderlo.

Spegnimento

Prima di spegnere l'interruttore principale, premere il tasto **Alimentazione** sul pannello comandi. Controllare che l'indicatore **Memoria** sia spento prima di spegnere l'interruttore principale.



In caso di inutilizzo prolungato del sistema

ATTENZIONE: In caso di inutilizzo del sistema per un periodo prolungato (es. di notte), spegnere l'interruttore principale. In caso di periodi di inattività più lunghi (es. durante le vacanze), scollegare anche la spina di alimentazione del sistema dalla presa di corrente per maggiore sicurezza. Se si utilizza il modello FS-3140MFP, si tenga presente che spegnendo l'interruttore principale le attività di trasmissione e ricezione fax non saranno possibili.

ATTENZIONE: Rimuovere la carta dai cassetti e riporla in una confezione sigillata per proteggerla dall'umidità.

Modo risparmio energia automatico

Nella modalità Risparmio energia automatico, il sistema passa automaticamente in modalità di Risparmio energia se rimane inattivo per 2 minuti.

Modo a riposo e Modo a riposo automatico

Modo a riposo

Per attivare la modalità a riposo, premere il tasto **Alimentazione**. Il display messaggi e tutti gli indicatori sul pannello comandi si spegneranno per risparmiare corrente, tranne l'indicatore di accensione. Questo stato è indicato come Modo a riposo.

Se il sistema riceve dei dati di stampa quando si trova in modalità a riposo, il lavoro di stampa viene eseguito mentre il display messaggi rimane spento.

Se si utilizza il modello FS-3140MFP, i fax ricevuti vengono stampati anche se il pannello comandi è spento.

Per ripristinare il normale funzionamento, premere il tasto **Alimentazione**. Il sistema sarà completamente operativo in 15 secondi circa.

Si consideri che in presenza di determinate condizioni ambientali, ad esempio la ventilazione, il tempo di risposta del sistema può essere più lento.

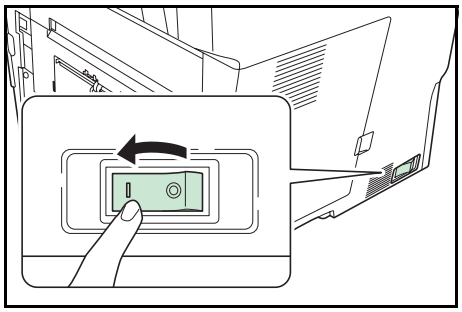
Modo a riposo automatico

Quando è attivata la modalità A riposo automatico, il sistema commuta in modalità A riposo se rimane inattivo per 15 minuti.

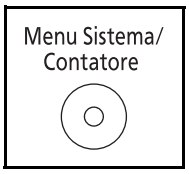
Selezione della lingua per la visualizzazione dei messaggi [Lingua]

Selezionare la lingua visualizzata sul display messaggi.

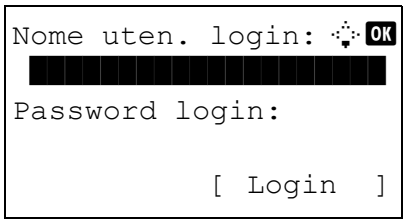
Attenersi alla seguente procedura per selezionare la lingua.



1 Accendere l'interruttore principale.



2 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi.

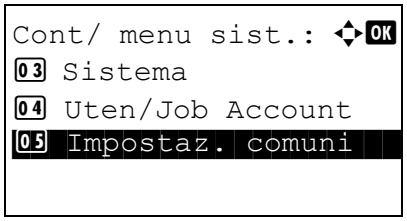


Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. In tal caso, inserire ID utente e password di login.

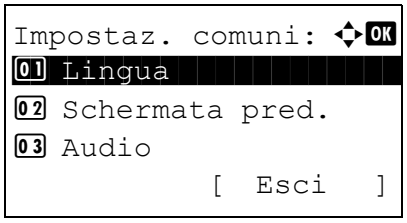
NOTA: L'impostazione predefinita in fabbrica per l'accesso al sistema come amministratore è la seguente.

Nome uten. login: 4000
Password login: 4000

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri a Appendice-5*.

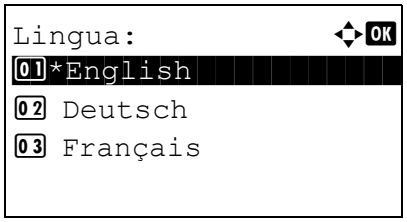


3 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Lingua].



6 Premere **OK**. Si apre il menu lingua.

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare la lingua desiderata, quindi premere **OK**.

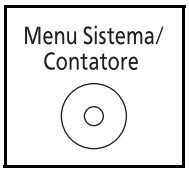
Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impostaz. comuni.

Impostazione di data e ora

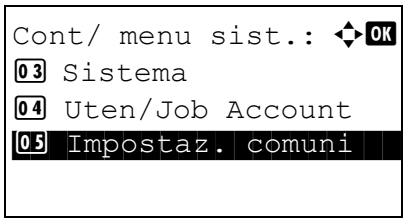
Attenersi alla seguente procedura per impostare la data e l'ora locali.

Quando si invia un messaggio e-mail utilizzando la funzione di trasmissione, la data e l'ora impostate verranno riportate nell'intestazione del messaggio. Specificare la data, l'ora e il fuso orario del luogo di installazione del sistema.

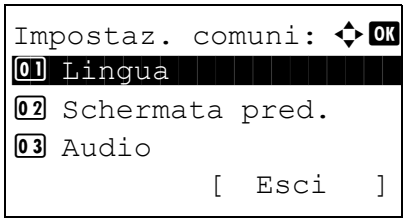
NOTA: Specificare il fuso orario prima di impostare la data e l'ora.



1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi.

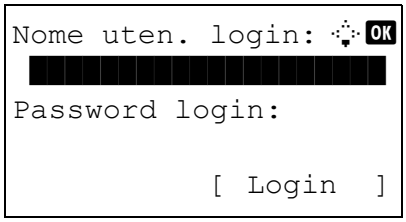


2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].

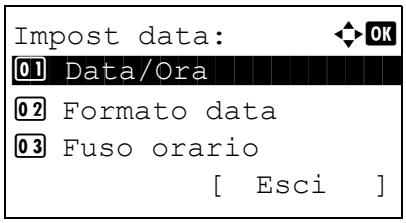


3 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Impost data], quindi premere **OK**.



5 Si aprirà la schermata di login. Per accedere, inserire ID utente e password con privilegi di amministratore, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



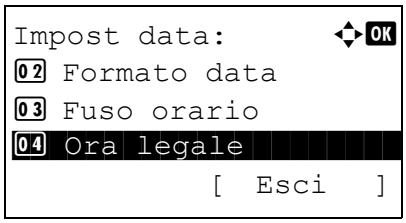
6 Si apre il menu Impost data.

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Fuso orario].

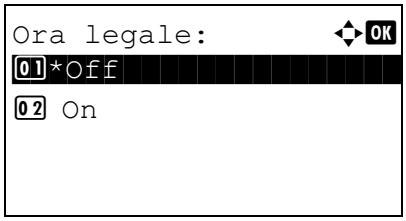
8 Premere **OK**. Si apre il menu Fuso orario.

9 Utilizzare △ o ▽ per selezionare la regione desiderata, quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impost data.



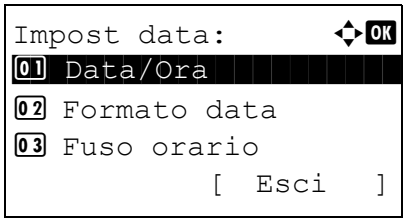
10 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Ora legale].



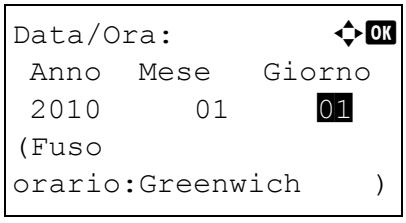
11 Premere **OK**. Si apre il menu Ora legale.

12 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [On] oppure [Off], quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impost data.

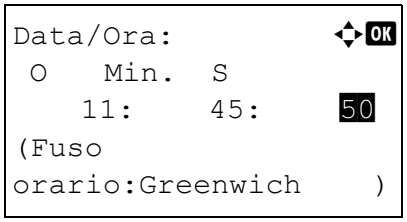


13 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Data/Ora].



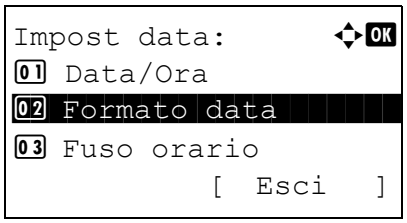
14 Premere **OK**. Si apre il menu Data/ora.

15 Utilizzare ◁ o ▷ per spostare il cursore, premere △ o ▽ per immettere anno, mese e giorno quindi premere **OK**.

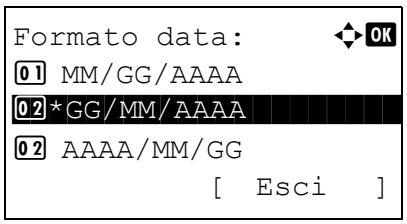


16 Utilizzare ◁ o ▷ per spostare il cursore, premere △ o ▽ per immettere ora, minuti e secondi quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impost data.



17 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Formato data].



18 Premere **OK**. Si apre il menu Formato data.

19 Utilizzare △ o ▽ per selezionare il formato data desiderato, quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impost data.

Configurazione della rete (collegamento del cavo di rete)

Il sistema è dotato di un'interfaccia di rete, compatibile con i protocolli di rete TCP/IP (IPv4), TCP/IP (IPv6), IPX/SPX, NetBEUI, IPSec e AppleTalk. Tale interfaccia abilita la stampa in rete in Windows, Macintosh, UNIX, NetWare e altre piattaforme.

La tabella sottostante elenca le voci che si devono configurare per ogni singola impostazione.

Configurare i parametri di rete della stampante come appropriato per il proprio PC e per l'ambiente di rete in uso.

Per i dettagli sulla procedura, vedere *Configurazione della rete a pagina 8-120* o *Sicurezza di rete a pagina 8-139*.

NOTA: Quando si utilizza COMMAND CENTER, è possibile modificare e controllare da PC i parametri di rete e le impostazioni di sicurezza. Per ulteriori informazioni, vedere *COMMAND CENTER (Impostazioni per e-mail) a pagina 2-28*.

Menu	Menu secondario				Impostazione
Sistema	Conf. di rete	Config. TCP/IP	TCP/IP		Off/On
			Impostaz. IPv4	DHCP	Off/On
				Bonjour	Off/On
				Indirizzo IP	Indirizzo IP
				Subnet Mask	Indirizzo IP
				Gateway default	Indirizzo IP
			Impostaz. IPv6		Off/On
			Dettagli protoc.	NetBEUI	Off/On
				SNMPv3	Off/On
				FTP (Server)	Off/On
				FTP (Client)	Off/On Numero porta: 21
				SMB	Off/On
				SNMP	Off/On
				SMTP (invio e-mail)	Off/On
				POP3 (ricezione e-mail)	Off/On
				Porta Raw	Off/On
				LPD	Off/On
				IPP	Off/On Numero porta: 631
				IPP su SSL	Off/On
				HTTP	Off/On
				HTTPS	Off/On
				LDAP	Off/On

		NetWare		Off/On Tipo frame
		AppleTalk		Off/On
		Scansione WSD		Off/On
		Stampa WSD		Off/On
		IPSec	IPSec	Off/On
			Impost. Regola	Off/On
		Prot. sicurezza	SSL	Off/On
			Sicurezza IPP	IPP/IPP su SSL Solo IPP su SSL
			Sicurezza HTTP	HTTP/HTTPS Solo HTTPS
			Sicurezza LDAP	Off LDAPv3/TLS LDAP su SSL
		Interfaccia LAN		Auto. 10Base-Half 10Base-Full 100Base-Half 100Base-Full

NOTA: Dopo aver completato la configurazione di tutte le impostazioni di rete, spegnere e riaccendere il sistema. Questa operazione è necessaria per applicare le impostazioni configurate.

Installazione del software

Controllare che la stampante sia accesa e collegata al PC prima di installare il driver di stampa da CD-ROM.

Installazione del software in ambiente Windows

Per collegare la stampante a un PC con sistema operativo Windows, installare il driver di stampa attenendosi alla seguente procedura. L'esempio qui riportato illustra la procedura di collegamento della stampante a un PC con Windows Vista.

NOTA: Per installare il driver di stampa in ambiente Windows occorre eseguire il login con diritti di amministratore.

Per l'installazione del software è possibile scegliere tra la Modalità Espressa e la Modalità Personalizzata. La Modalità Espressa rileva automaticamente le stampanti collegate e installa il software richiesto. Scegliere l'opzione Modalità Personalizzata se si desidera specificare la porta stampante e selezionare i software da installare.

1 Accendere il computer e avviare Windows.

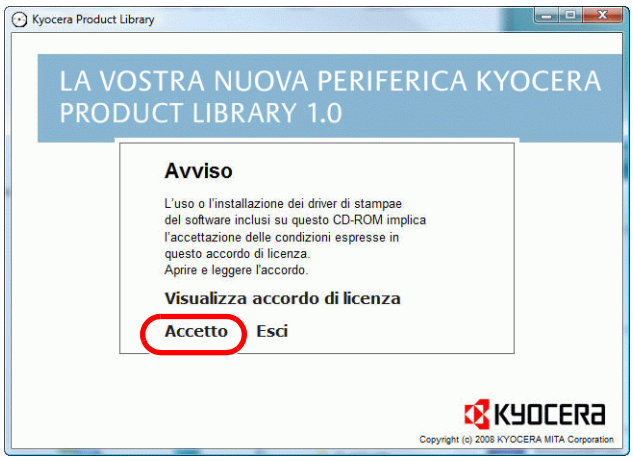
Se si apre la finestra di dialogo Trovato nuovo hardware, selezionare **Annulla**.

2 Inserire il CD-ROM fornito con la stampante nel lettore CD del PC. In Windows 7, Windows Server 2008 e Windows Vista è possibile che si apra la finestra di dialogo Controllo account utente. Fare clic su **Consenti**.

Si apre il programma di installazione.

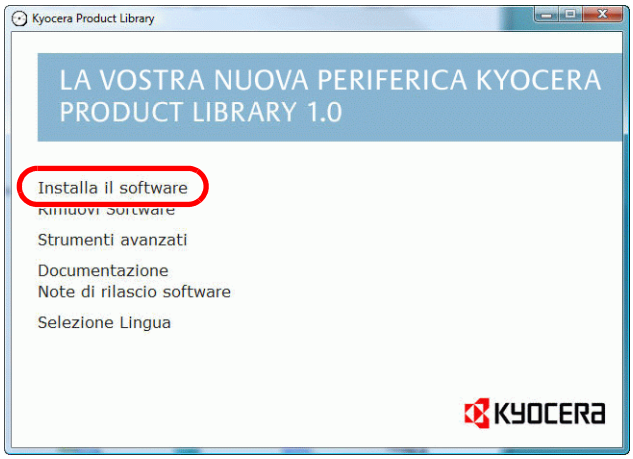
NOTA: Se il programma di installazione guidata non si avvia automaticamente, aprire il CD-ROM in Windows Explorer e fare doppio clic su **Setup.exe**.

3 Fare clic su **Visualizza accordo di licenza** e leggere l'accordo di licenza. Fare clic su **Accetto**.



4 Fare clic su **Installa il software**.

Si apre il programma guidato di installazione del software.



A partire da questo punto, la procedura varia in funzione della versione Windows in uso e del metodo di collegamento. Seguire la procedura corretta per il tipo di collegamento utilizzato.

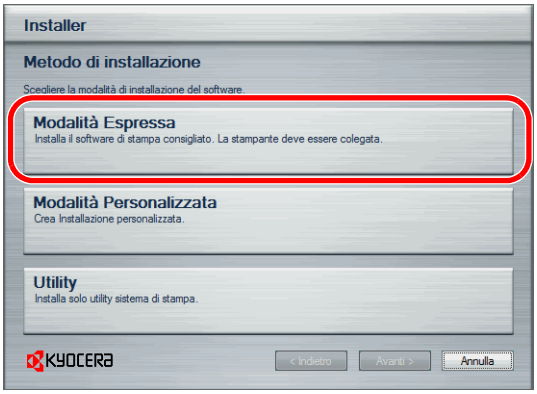
- Modalità Espressa
- Modalità Personalizzata

Modalità Espressa

In modalità Espressa, il programma di installazione rileva automaticamente la stampante quando accesa. Scegliere la Modalità Espressa per i metodi di collegamento standard.

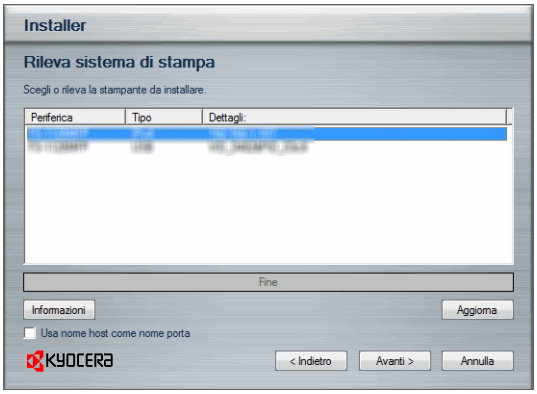
1 Nella finestra di selezione del metodo di installazione, selezionare **Modalità Espressa**. Si apre la finestra di rilevamento del sistema di stampa e il programma di installazione rileva le stampanti collegate. Se il programma di installazione non rileva alcuna stampante, controllare che la periferica sia collegata tramite porta USB o in rete e che sia accesa. Fare quindi clic su **Aggiorna** per rilevare nuovamente la stampante.

NOTA: Le finestre di dialogo di installazione visualizzate in Windows Vista e in Windows 7/Windows XP differiscono leggermente ma la procedura di installazione è comunque identica.



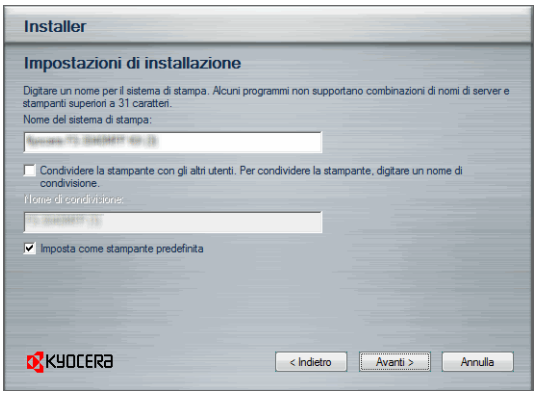
2 Scegliere la stampante che si desidera installare e fare clic su **Avanti**.

NOTA: Se si apre la finestra di dialogo Trovato nuovo hardware, fare clic su **Annulla**. Se compare un messaggio di avviso di installazione hardware, fare clic su **Continua**.



3 È possibile personalizzare il nome della stampante nella finestra delle impostazioni di installazione. Il nome qui assegnato sarà il nome visualizzato nella finestra Stampante e negli elenchi delle stamparti visualizzati nelle applicazioni. Indicare se si desidera condividere la stampante con altri utenti o impostarla come stampante predefinita, quindi fare clic su **Avanti**.

IMPORTANTE: La schermata del punto 3 compare solo se la stampante è collegata in rete. Non viene invece visualizzata quando la stampante da installare viene collegata alla porta USB.


Installer
Impostazioni di installazione
Digitare un nome per il sistema di stampa. Alcuni programmi non supportano combinazioni di nomi di server e stamparti superiori a 31 caratteri.
Nome del sistema di stampa:
Condividere la stampante con gli altri utenti. Per condividere la stampante, digitare un nome di condivisione.
Nome di condivisione:
Imposta come stampante predefinita
KYOCERA
< Indietro
Avanti >
Annulla

4 Si apre una schermata sulla quale è possibile controllare le impostazioni. Controllare attentamente le impostazioni e fare clic su **Installa**.

NOTA: Se si apre la finestra di sicurezza Windows, fare clic su **Installa comunque questo software del driver**.

5 Viene visualizzato un messaggio per informare che la stampante è stata installata con successo. Fare clic su **Fine** per uscire dal programma di installazione e ritornare al menu principale del CD-ROM.

Se, dopo aver premuto **Fine** si apre la finestra di dialogo di configurazione periferica, si possono ad esempio configurare le funzioni opzionali installate sulla stampante. Si possono configurare le impostazioni della periferica anche dopo aver chiuso il programma di installazione. Per i dettagli, vedere il paragrafo Impostazioni dispositivo nel printer driver operation manual reperibile sul CD-ROM.

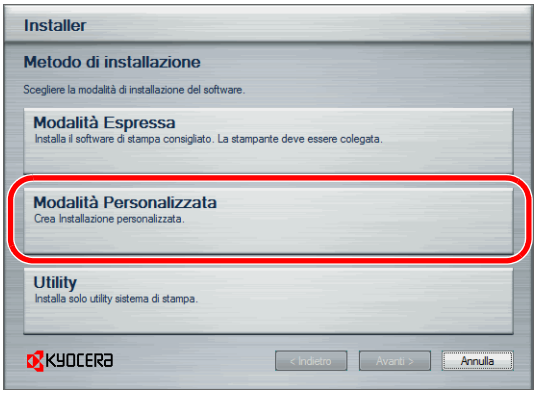
Con questa operazione si completa la procedura di installazione del driver di stampa. Seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo per riavviare il sistema, se necessario.

Modalità Personalizzata

Scegliere l'opzione Modalità Personalizzata se si desidera specificare la porta stampante e selezionare i software da installare.

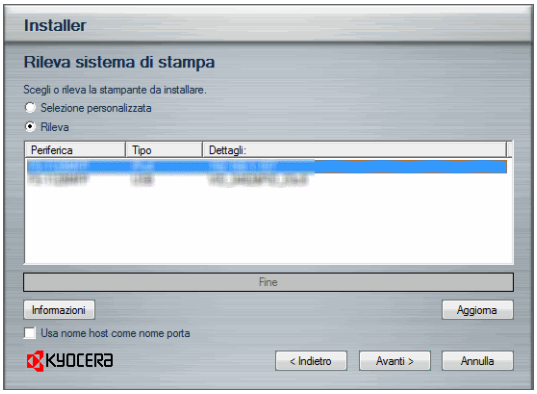
Ad esempio, se non si desidera sostituire i caratteri installati sul computer, scegliere **Modalità Personalizzata** e deselezionare la casella di spunta **Caratteri** nella scheda Utility.

1 Selezionare **Modalità Personalizzata**



2 Seguire le istruzioni visualizzate dal programma di installazione, scegliere i pacchetti software che si desidera installare, specificare la porta, ecc.

Per i dettagli, vedere il paragrafo Installazione personalizzata nel printer driver operation manual reperibile sul CD-ROM.



Installazione in ambiente Macintosh

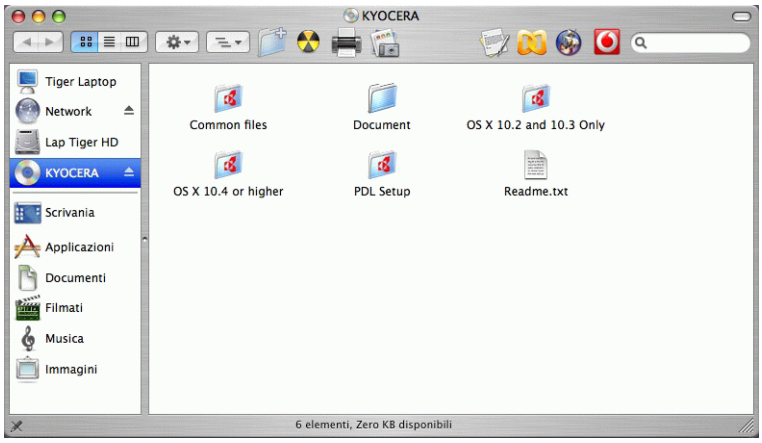
Questa sezione spiega la procedura di installazione del driver di stampa in ambiente Mac OS.

1 Accendere la stampante e il computer Macintosh.

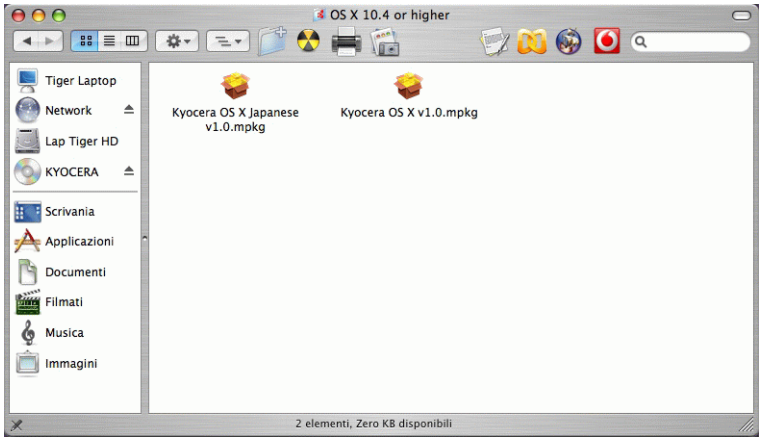
2 Inserire il **CD-ROM (Product Library)** fornito nell'unità CD del computer.

3 Fare doppio clic sull'icona CD-ROM.

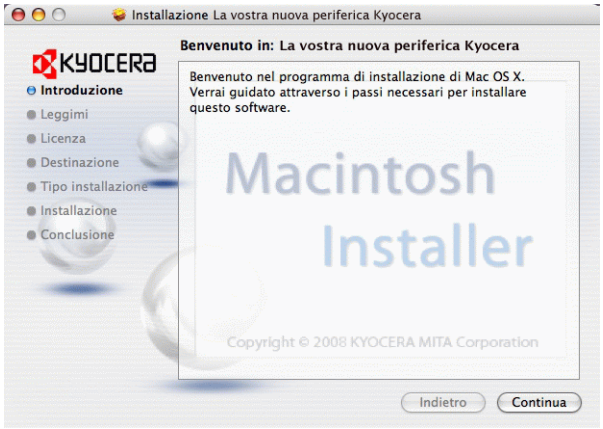
4 Fare doppio clic su **OS X 10.2 and 10.3 Only**, **OS X 10.4 Only** o **OS X 10.5 or higher** in funzione della versione Mac OS installata.



5 Fare doppio clic su **Kyocera OS X x.x**.



6 Si apre il programma di installazione del driver di stampa.



7 Selezione **Destinazione**, **Tipo installazione**, quindi installare il driver di stampa attenendosi alle istruzioni del software di installazione.

NOTA: Oltre a **Easy Install**, le opzioni di **Tipo installazione** includono anche la voce **Installazione personalizzata** che consente di selezionare i componenti da installare.

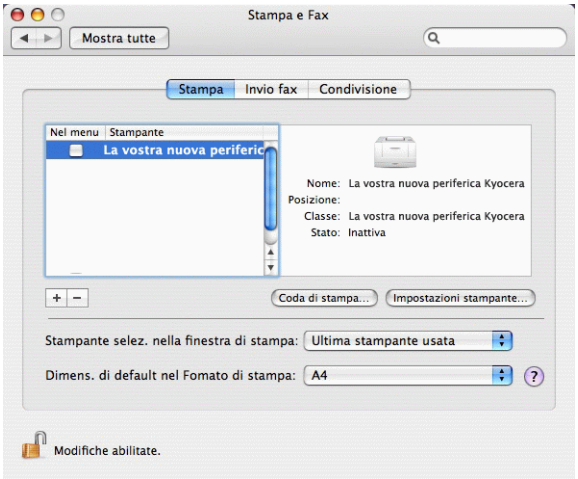
IMPORTANTE: Sulla schermata Autenticazione, inserire il nome e la password utilizzati per accedere al sistema operativo.

Con questa operazione si completa la procedura di installazione del driver di stampa. Successivamente, definire le impostazioni di stampa.

Se si utilizza una connessione IP, AppleTalk o Bonjour si richiedono le seguenti impostazioni. Se si utilizza una connessione USB, la stampante viene riconosciuta e collegata automaticamente.

8 Aprire **Preferenze di Sistema**, quindi fare clic su **Stampa e Fax**.

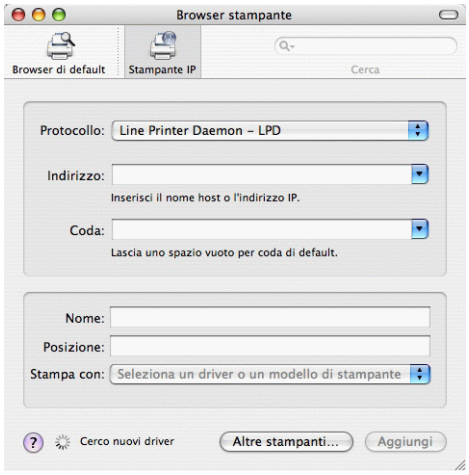
9 Fare clic sul simbolo più (+) per aggiungere il driver di stampa installato.



10 Fare clic sull'icona IP per una connessione IP, quindi inserire l'indirizzo IP e il nome della stampante.

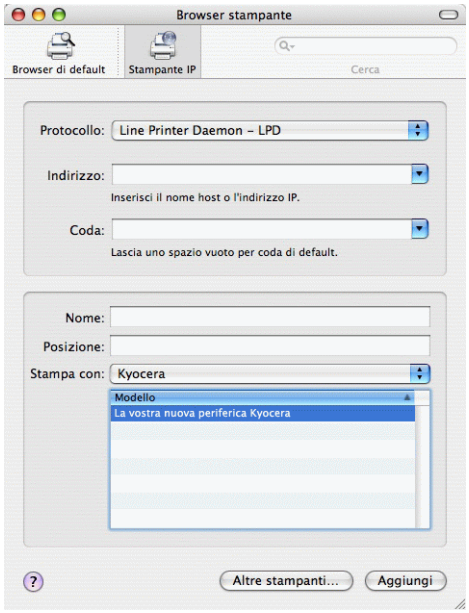
Quando si fa clic sull'icona AppleTalk per una connessione AppleTalk, inserire il nome della stampante.

NOTA: L'icona AppleTalk non viene visualizzata in Mac OS X 10.6.

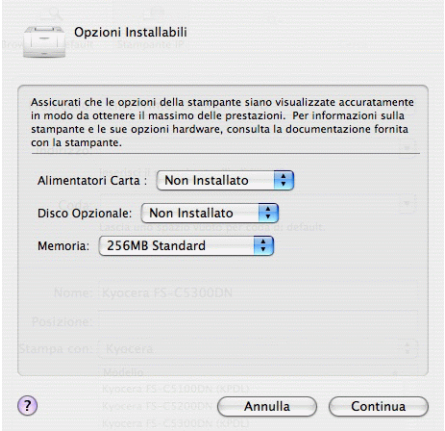


Per una connessione Bonjour, fare clic sull'icona predefinita e selezionare la stampante per la quale in Connessione appare Bonjour.

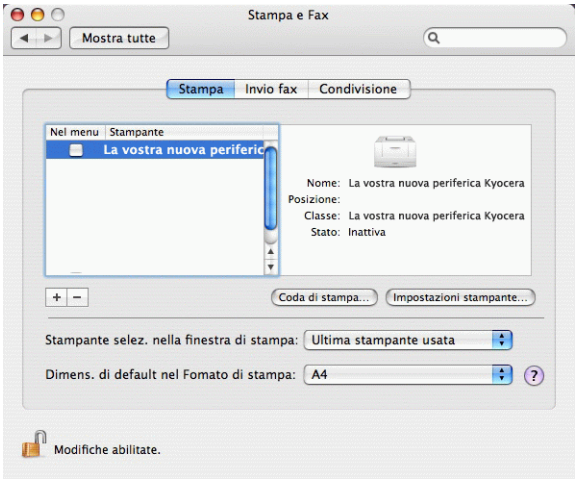
11 Selezionare il driver di stampa installato e fare clic su **Aggiungi**.



12 Selezionare le opzioni disponibili per la stampante e fare clic su **Continua**.


Opzioni Installabili
Assicurati che le opzioni della stampante siano visualizzate accuratamente in modo da ottenere il massimo delle prestazioni. Per informazioni sulla stampante e le sue opzioni hardware, consulta la documentazione fornita con la stampante.
Alimentatori Carta : Non Installato
Disco Opzionale: Non Installato
Memoria: 256MB Standard
Annulla
Continua

13 Viene aggiunta la stampante selezionata. Con questa operazione si completa la procedura di configurazione della stampante.



Disinstallazione del software (PC Windows)

È possibile disinstallare (rimuovere) il software utilizzando il CD-ROM (Product Library) fornito con la stampante.

IMPORTANTE: Sui computer Macintosh non è possibile disinstallare il software utilizzando il CD-ROM (Product Library) poiché le impostazioni stampante sono definite da un file PPD (PostScript Printer Description).

1 Chiudere tutte le applicazioni attive.

2 Inserire il CD-ROM (Product Library) fornito nell'unità CD del computer. In Windows 7, Windows Server 2008 e Windows Vista è possibile che si apra la finestra di dialogo Controllo account utente. Fare clic su **Consenti**.

3 Eseguire la procedura utilizzata per installare il driver di stampa e fare clic su **Rimuovi programma**. Si apre il programma di disinstallazione guidata di Kyocera.

4 Selezionare il pacchetto software che si desidera rimuovere.

5 Fare clic su **Disinstalla**.

NOTA: Quando è installato KMnet Viewer, si aprono dei programmi di disinstallazione separati per questa applicazione. Proseguire con la procedura di disinstallazione di questa applicazione seguendo le istruzioni visualizzate.

Si apre il programma disinstallazione guidata.

6 Quando compare il messaggio Disinstallazione completata, fare clic su **Fine**.

7 Quando si apre la schermata di riavvio del sistema, indicare se si desidera riavviare il computer e fare clic su **Fine**.

NOTA: Il software può essere disinstallato dal menu **Start**.

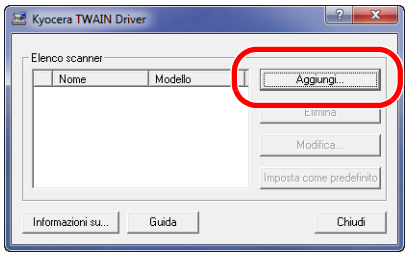
Per avviare il programma di disintallazione guidata, selezionae **Start** > **Tutti i programmi** > **Kyocera** > **Uninstall Kyocera Product Library** e disinstallare il software.

Configurazione del driver TWAIN

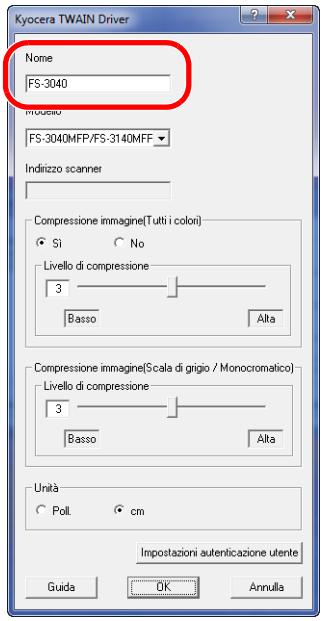
Registrare la periferica in TWAIN Driver.

1 Per aprire TWAIN Driver selezionare **Start** > **Tutti i programmi** > **Kyocera** > **TWAIN Driver Setting**.

2 Fare clic su **Aggiungi**.



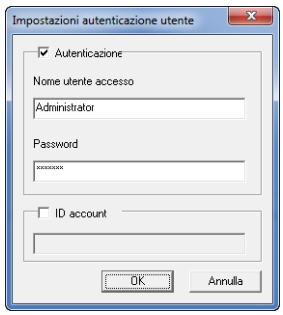
3 Specificare il nome del sistema nel campo Nome.



4 Fare clic sul pulsante ▼ accanto al campo Modello e selezionare questo sistema dall'elenco.

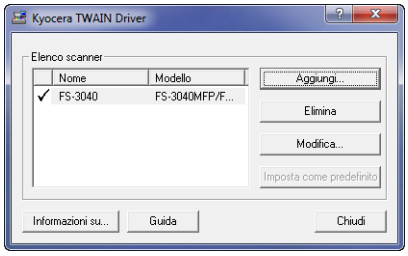
5 Fare clic su **Impostazioni autenticazione utente**. Se l'amministrazione del login utente non è valida, passare al punto 7.

6 Attivare la casella di spunta accanto a Autenticazione, specificare il nome accesso utente (massimo 64 caratteri) e la password (massimo 64 caratteri), quindi fare clic su **OK**.



7 Fare clic su **OK**.

8 Il sistema è stato registrato sul PC; nome e modello appaiono nel campo **Elenco scanner**.



NOTA: Fare clic su **Elimina** per eliminare il sistema aggiunto. Selezionare **Modifica** per modificare i nomi e le altre impostazioni.

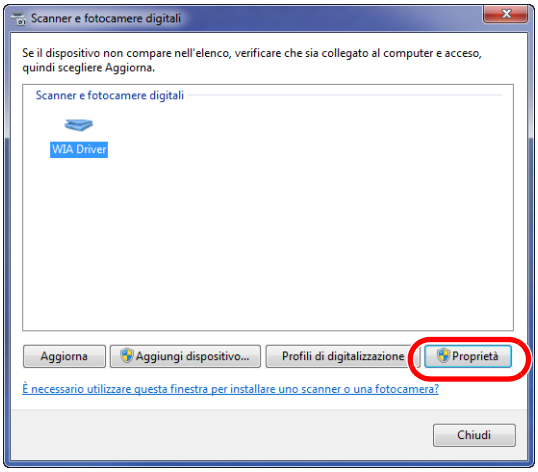
Configurazione di WIA Driver (Windows Vista™, Windows® Server 2008 e Windows 7)

Registrare la periferica in WIA Driver.

NOTA: Non è necessario registrare le sottostanti informazioni se alla periferica in uso è stato assegnato un indirizzo IP o un nome host specificato durante l'installazione di WIA Driver.

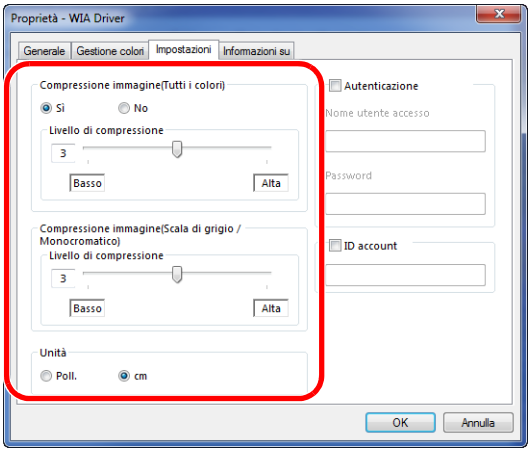
1 Selezionare **Start**, **Pannello di controllo** e **Scanner e fotocamere digitali**. In Windows 7, nella casella di ricerca, digitare **Scanner e fotocamere digitali**, quindi fare clic su **Scanner e fotocamere digitali**.

2 In driver WIA, selezionare lo stesso nome assegnato al sistema, quindi premere il pulsante **Proprietà**.


Scanner e fotocamere digitali
Se il dispositivo non compare nell'elenco, verificare che sia collegato al computer e acceso, quindi scegliere Aggiorna.
Scanner e fotocamere digitali
WIA Driver
Aggiorna
Aggiungi dispositivo...
Profili di digitalizzazione
Proprietà
È necessario utilizzare questa finestra per installare uno scanner o una fotocamera?
Chiudi

NOTA: Se vengono visualizzate le schermate Windows Security e User Account Control, significa che non sono stati riscontrati problemi dopo l'installazione del driver e del software forniti. Proseguire con l'installazione.

3 Fare clic sulla scheda **Impostazioni**, quindi selezionare **Compressione immagine** e **Livello di compressione**. Se l'amministrazione per l'accesso utente non è valida, passare al punto 5.



NOTA: Se non si conosce l'indirizzo IP del sistema, rivolgersi all'amministratore del sistema.

4 Attivare la casella di spunta accanto a **Autenticazione**, specificare il nome accesso utente (massimo 64 caratteri) e la password (massimo 64 caratteri), quindi fare clic su **OK**.

5 Fare clic su **Chiudi**.

Il sistema viene registrato sul PC.

COMMAND CENTER (Impostazioni per e-mail)

COMMAND CENTER è un tool utilizzato per compiti quali la verifica dello stato operativo del sistema e la modifica di impostazioni quali sicurezza, stampa in rete, trasmissione e-mail e connettività avanzata.

NOTA: In questa guida, sono state omesse le informazioni relative alle impostazioni FAX. Per informazioni sull'utilizzo del FAX, fare riferimento alla *Guida alle funzioni FAX*.

Le funzionalità FAX sono disponibili solo sul modello FS-3140MFP.

La procedura di accesso a COMMAND CENTER è la seguente.

1 Avviare il browser Web.

2 Inserire l'indirizzo IP del sistema nel campo Indirizzo o Percorso.

Es.) http://192.168.48.21/

La pagina web visualizza delle informazioni di base sul sistema e su COMMAND CENTER nonché il loro stato corrente.

3 Sulla barra di navigazione, visualizzata sul lato sinistro, selezionare una categoria. I valori delle singole categorie devono essere impostati separatamente.

Inserire la password corretta per accedere alle pagine diverse da quale iniziale. La password predefinita è admin00. È possibile modificare la password.

Per i dettagli, vedere *KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide*.

Invio e-mail

Specificando le impostazioni SMTP, è possibile inviare le immagini memorizzate sul sistema come allegati di un messaggio e-mail.

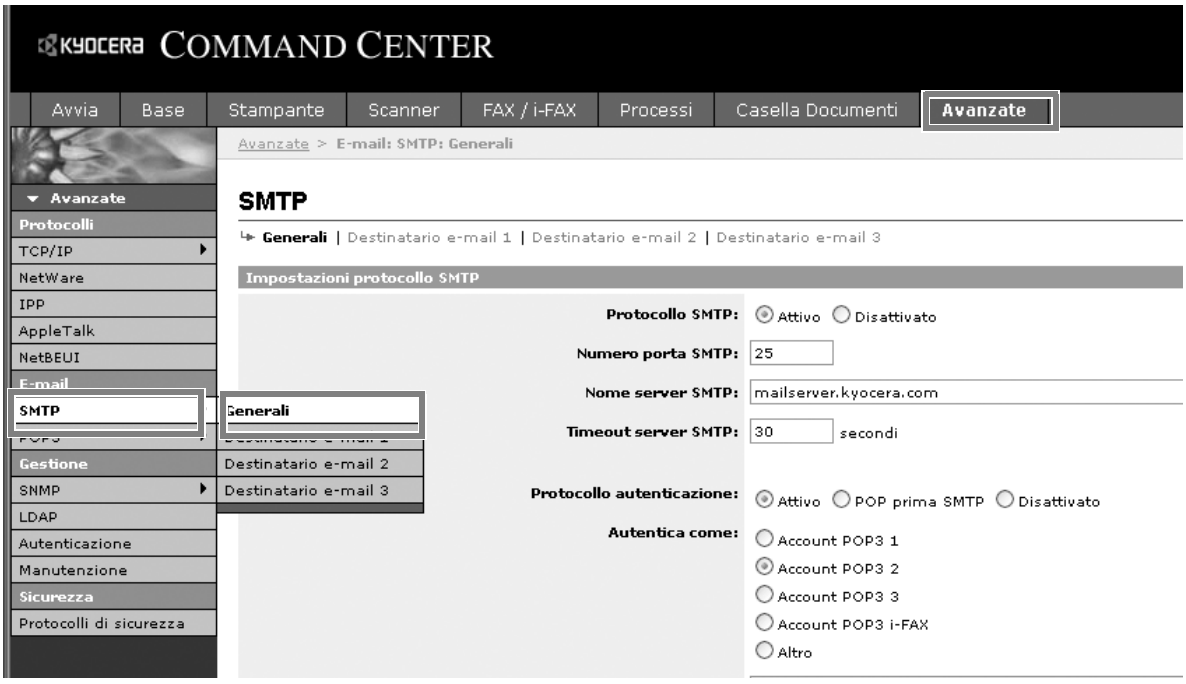
Per utilizzare questa funzione, occorre collegare il sistema a un server di posta tramite il protocollo SMTP.

Prima di inviare le immagini memorizzate sul sistema come allegati e-mail, controllare quanto segue:

- L'ambiente di rete utilizzato per collegare il sistema al server di posta
  Si raccomanda un collegamento permanente tramite una rete LAN.
- Impostazioni SMTP
  Utilizzare COMMAND CENTER per registrare l'indirizzo IP o il nome host del server SMTP.
- Se sono stati assegnati dei limiti per le dimensioni dei messaggi e-mail, potrebbe non essere possibile inviare e-mail di grandi dimensioni.
- Indirizzo mittente

La procedura di configurazione delle impostazioni SMTP è la seguente.

1 Fare clic su Avanzate -> SMTP -> Generali.



2 Inserire le impostazioni corrette nei relativi campi.

Le impostazioni da configurare sulla schermata delle impostazioni SMTP sono le seguenti.

Opzione	Descrizione
Protocollo SMTP	Consente di abilitare o disabilitare il protocollo SMTP. Per poter utilizzare la funzione e-mail è necessario che il protocollo sia abilitato.
Numero porta SMTP	Impostare il numero porta SMTP oppure usare la porta SMTP predefinita 25.
Nome server SMTP	Immettere il nome o l'indirizzo IP del server SMTP. La lunghezza massima del nome server SMTP e dell'indirizzo IP è di 64 caratteri. Se si specifica il nome, è necessario configurare anche un indirizzo per il server DNS. L'indirizzo server DNS può essere immesso sulla scheda TCP/IP generale.
Timeout server SMTP	Specificare il timeout predefinito del server in secondi.
Protocollo autenticazione	Consente di abilitare o disabilitare il protocollo di autenticazione SMTP oppure di impostare POP before SMTP come protocollo. L'autenticazione SMTP supporta Microsoft Exchange 2000.
Autentica come	È possibile impostare l'autenticazione da tre account POP3 oppure si può scegliere un account diverso.
Nome uten. login	Quando l'opzione di autenticazione è impostata su Altro, per l'autenticazione SMTP verrà utilizzato il nome di accesso qui impostato. La lunghezza massima del nome di accesso è di 64 caratteri.
Password login	Quando l'opzione di autenticazione è impostata su Altro, per l'autenticazione verrà usata la password qui impostata. La lunghezza massima della password di accesso è di 64 caratteri.
Timeout per POP before SMTP	Specificare il timeout (in secondi) se si sceglie POP before SMTP come protocollo di autenticazione.
Prova	Consente di verificare se è possibile stabilire una connessione SMTP.
Limite dim. email	Immettere la dimensione massima, in kilobyte, dell'e-mail che è possibile inviare. Se il valore immesso è 0, la limitazione delle dimensioni e-mail è disabilitata.
Indirizzo mittente	Immettere l'indirizzo e-mail del responsabile del sistema, ad esempio l'amministratore, in modo tale che l'eventuale risposta o il messaggio di mancato recapito venga ricevuto da una persona anziché dal sistema. Per l'autenticazione SMTP, è necessario immettere correttamente l'indirizzo del mittente. La lunghezza massima dell'indirizzo mittente è di 128 caratteri.
Firma	Inserire la firma. La firma è un testo di formato libero visualizzato alla fine del messaggio e-mail. Spesso è usata per identificare ulteriormente la macchina. La lunghezza massima della firma è di 512 caratteri.
Restriz. dominio	Immettere i nomi di dominio che possono essere consentiti o rifiutati. La lunghezza massima del nome di dominio è di 32 caratteri. Si possono specificare anche degli indirizzi e-mail.

3 Fare clic su Invia.

Cartella PC di condivisione

Per utilizzare la funzione Scansione a SMB (PC), per poter ricevere i dati occorre configurare una "cartella condivisa" con il computer di destinazione.

IMPORTANTE: Per poter utilizzare la funzione Scansione a SMB (PC) è necessario che il sistema sia collegato ad una rete TCP/IP.

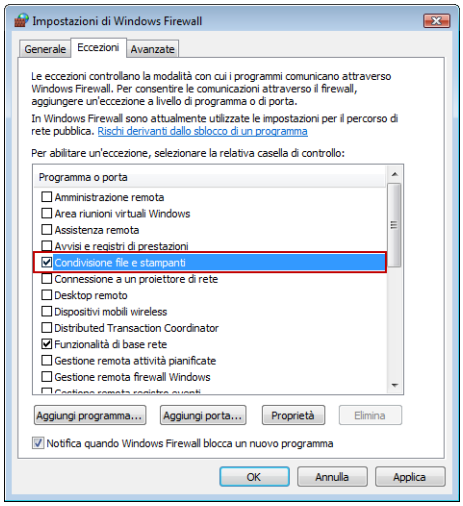
La successiva sezione spiega la procedura richiesta per inviare i dati a un computer controllato da un dominio.

Configurazione di Windows Firewall (per Windows Vista)

Se la destinazione dei file è un computer con installato Windows Vista come sistema operativo è necessario configurare le eccezioni di Windows Firewall. Selezionate la scheda Eccezioni, abilitare l'opzione Condivisione file e stampanti, quindi aggiungere una porta da utilizzare per la funzione Scansione a SMB (PC).

IMPORTANTE: Accedere a Windows con privilegi di amministratore.

1. Sulla finestra di dialogo **Impostazioni di Windows Firewall** selezionare la scheda **Eccezioni**. Dal menu **Start**, selezionare **Pannello di controllo** e fare clic su **Consenti programma con Windows Firewall**.
2. Sul prompt di richiesta consenso **Controllo account utente**, selezionare **Continua**.
3. Attivare la casella di spunta accanto a **Condivisione file e stampanti** e selezionare **Applica**.


Impostazioni di Windows Firewall
Generale
Eccezioni
Avanzate
Le eccezioni controllano la modalità con cui i programmi comunicano attraverso Windows Firewall. Per consentire le comunicazioni attraverso il firewall, aggiungere un'eccezione a livello di programma o di porta.
In Windows Firewall sono attualmente utilizzate le impostazioni per il percorso di rete pubblica. Rischi derivanti dallo sblocco di un programma
Per abilitare un'eccezione, selezionare la relativa casella di controllo:
Programma o porta
Amministrazione remota
Area riunioni virtuali Windows
Assistenza remota
Avvisi e registri di prestazioni
Condivisione file e stampanti
Connessione a un proiettore di rete
Desktop remoto
Dispositivi mobili wireless
Distributed Transaction Coordinator
Funzionalità di base rete
Gestione remota attività pianificate
Gestione remota firewall Windows
Aggiungi programma...
Aggiungi porta...
Proprietà
Elimina
Notifica quando Windows Firewall blocca un nuovo programma
OK
Annulla
Applica

4. Fare clic su **OK**.

Creazione di una cartella condivisa

Creare una cartella condivisa per ricevere i dati sul computer di destinazione. Per creare una cartella condivisa, abilitare l'opzione di condivisione cartella in una normale cartella. L'esempio qui riportato spiega come creare una cartella denominata "scannerdata" sull'unità C del computer.

IMPORTANTE: Accedere a Windows con privilegi di amministratore.

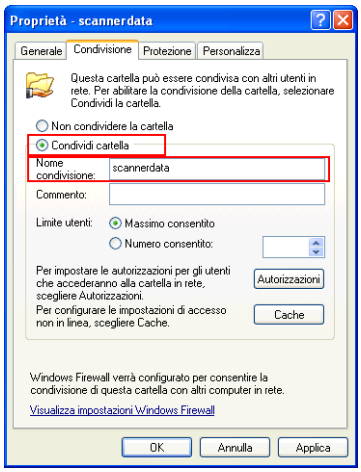
NOTA: La procedura e le schermate dell'esempio fanno riferimento a Windows XP. I dettagli variano in funzione del sistema operativo installato sul computer.

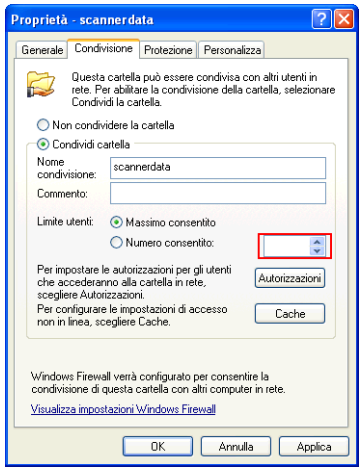
1 Creare una cartella denominata "scannerdata" sull'unità C del computer.

2 Fare clic con il tasto destro del mouse sulla cartella "scannerdata" e selezionare **Condivisione e protezione....** Si apre la finestra di dialogo **Proprietà**.

3 Selezionare **Condividi cartella**.

4 Fare clic su **Autorizzazioni**. Si apre la finestra di dialogo **Autorizzazioni per scannerdata**.

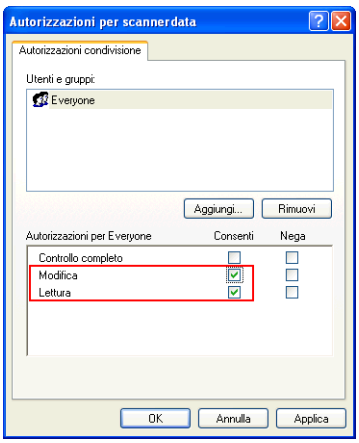

Proprietà - scannerdata
Generale
Condivisione
Protezione
Personalizza
Questa cartella può essere condivisa con altri utenti in rete. Per abilitare la condivisione della cartella, selezionare Condividi la cartella.
Non condividere la cartella
Condividi cartella
Nome condivisione:
scannerdata
Commento:
Limite utenti:
Massimo consentito
Numero consentito:
Per impostare le autorizzazioni per gli utenti che accederanno alla cartella in rete, scegliere Autorizzazioni.
Autorizzazioni
Per configurare le impostazioni di accesso non in linea, scegliere Cache.
Cache
Windows Firewall verrà configurato per consentire la condivisione di questa cartella con altri computer in rete.
Visualizza impostazioni Windows Firewall
OK
Annulla
Applica


Proprietà - scannerdata
Generale
Condivisione
Protezione
Personalizza
Questa cartella può essere condivisa con altri utenti in rete. Per abilitare la condivisione della cartella, selezionare Condividi la cartella.
Non condividere la cartella
Condividi cartella
Nome condivisione:
scannerdata
Commento:
Limite utenti:
Massimo consentito
Numero consentito:
Per impostare le autorizzazioni per gli utenti che accederanno alla cartella in rete, scegliere Autorizzazioni.
Autorizzazioni
Per configurare le impostazioni di accesso non in linea, scegliere Cache.
Cache
Windows Firewall verrà configurato per consentire la condivisione di questa cartella con altri computer in rete.
Visualizza impostazioni Windows Firewall
OK
Annulla
Applica

5 Selezionare il gruppo oppure gli utenti ai quali assegnare le autorizzazioni di accesso alla cartella condivisa.

NOTA: Il successivo esempio spiega come assegnare le autorizzazioni per **Everyone**. **Everyone** è l'impostazione che permette a tutti gli utenti di condividere la cartella in rete. Fare clic su **Aggiungi** per aggiungere dei gruppi o degli utenti in **Utenti e gruppi**. Scegliere questa impostazione se si desidera limitare l'accesso alla cartella condivisa solo a determinati utenti o gruppi.

6 In corrispondenza della colonna **Consenti**, attivare la casella di spunta accanto a **Modifica** e **Lettura**, quindi fare clic su **OK** nella finestra di dialogo **Autorizzazioni**.



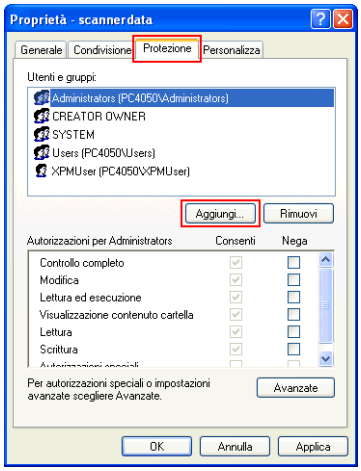
7 Selezionare la scheda **Protezione** e fare clic su **Aggiungi**.

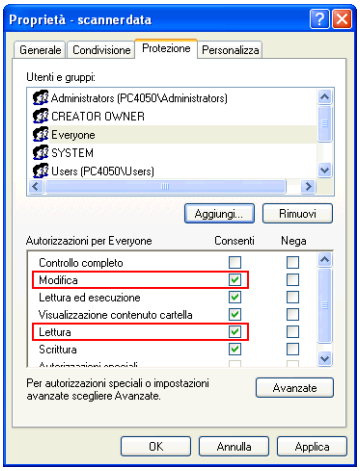
8 Aggiungere il nome utente visualizzato in **Utenti e gruppi**. Fare clic su **Aggiungi** e poi su **Posizione**. Selezionare il computer sul quale è stata creata la cartella condivisa (Esempio: PC4050), quindi fare clic su **OK**.

9 Inserire il nome utente aggiunto come utente locale nel campo testo e fare clic su **OK**.

10 Selezionare l'utente aggiunto, in corrispondenza della colonna **Consenti** attivare la casella di spunta accanto a **Modifica** e **Lettura**, quindi fare clic su **OK**.

11 Selezionare **OK** per chiudere la finestra di dialogo **Proprietà**.





Selezione di una destinazione

Controllare le informazioni sul computer che si devono immettere sul pannello a sfioramento per poter inviare un file. Le informazioni che si devono controllare sul computer sono:

- Nome host
- Percorso
- Nome utente accesso

Verifica del Nome host

Controllare il nome del computer di destinazione.

1 Fare clic con il tasto destro del mouse su **Risorse del computer** e selezionare **Proprietà**. Si apre la finestra di dialogo **Proprietà del sistema**.

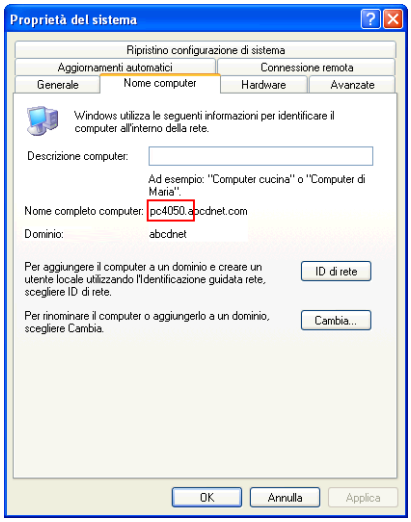
2 Selezionare la scheda **Nome computer** per visualizzare il nome del computer.

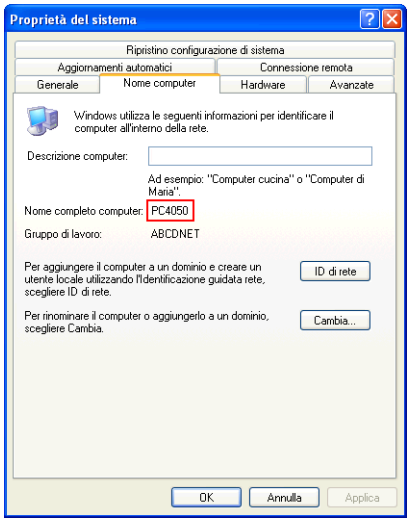
Se la scheda Nome computer presenta Nome completo computer e Dominio

I caratteri sulla sinistra del primo punto (.) nel campo **Nome completo computer** corrispondono al Nome host. (Esempio: pc4050)

Se la scheda Nome computer presenta Nome completo computer e Gruppo di lavoro

Tutti i caratteri presenti nel campo **Nome completo computer** corrispondono al Nome host. (Esempio: PC4050)

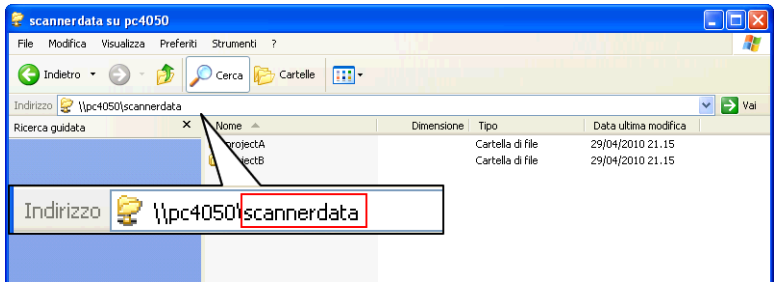

Proprietà del sistema
Ripristino configurazione di sistema
Aggiornamenti automatici
Connessione remota
Generale
Nome computer
Hardware
Avanzate
Windows utilizza le seguenti informazioni per identificare il computer all'interno della rete.
Descrizione computer:
Ad esempio: "Computer cucina" o "Computer di Maria".
Nome completo computer: pc4050.abcdnet.com
Dominio: abcdnet
Per aggiungere il computer a un dominio e creare un utente locale utilizzando l'identificazione guidata rete, scegliere ID di rete.
ID di rete
Per rinominare il computer o aggiungerlo a un dominio, scegliere Cambia.
Cambia...
OK
Annulla
Applica


Proprietà del sistema
Ripristino configurazione di sistema
Aggiornamenti automatici
Connessione remota
Generale
Nome computer
Hardware
Avanzate
Windows utilizza le seguenti informazioni per identificare il computer all'interno della rete.
Descrizione computer:
Ad esempio: "Computer cucina" o "Computer di Maria".
Nome completo computer: PC4050
Gruppo di lavoro: ABCDNET
Per aggiungere il computer a un dominio e creare un utente locale utilizzando l'identificazione guidata rete, scegliere ID di rete.
ID di rete
Per rinominare il computer o aggiungerlo a un dominio, scegliere Cambia.
Cambia...
OK
Annulla
Applica

Verifica del percorso

Controllare il nome di condivisione della cartella condivisa alla quale vengono inviati i dati.

1. Selezionare **Cerca** nel menu **Start**. Si apre la pagina **Risultati ricerca**.
2. Ricercare il computer di destinazione al quale viene inviato il file. In **Ricerca guidata**, fare clic su **Stampanti**, **Computer o contatti**, quindi fare clic su **Un computer in rete**.
3. Nel campo **Nome computer** inserire il nome del computer (pc4050) verificato come indicato alla pagina precedente, quindi fare clic su **Cerca**.
4. Fare doppio clic sul nome del computer (pc4050) visualizzato nei risultati della ricerca.
5. Fare doppio clic sulla cartella "scannerdata" e controllare il percorso completo visualizzato nella barra **Indirizzo**. I caratteri sulla destra del terzo backslash (\) corrispondono al percorso.
(Esempio: scannerdata)



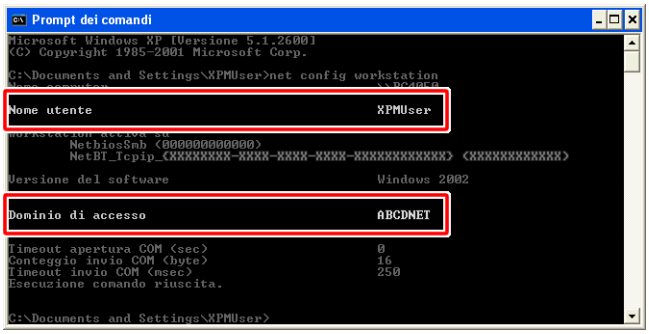
NOTA: Per specificare il percorso si possono utilizzare solo lettere, numeri e simboli (codici ASCII da 0 x 20 a 0 x 7F).
Per l'invio dei dati è anche possibile specificare una cartella secondaria all'interno della cartella condivisa. In questo caso, come percorso si dovrà immettere "nome di condivisione\nome della cartella nella cartella condivisa". Nell'esempio riportato nella precedente schermata, il percorso è "scannerdata\projectA".

Verifica del nome del percorso

Attenersi alla seguente procedura per controllare il nome dominio e il nome utente da immettere in Nome utente accesso.

1 Aprire la finestra **Prompt dei comandi**. Dal menu **Start**, selezionare **Tutti i programmi**, **Accessori** e poi **Prompt dei comandi**.

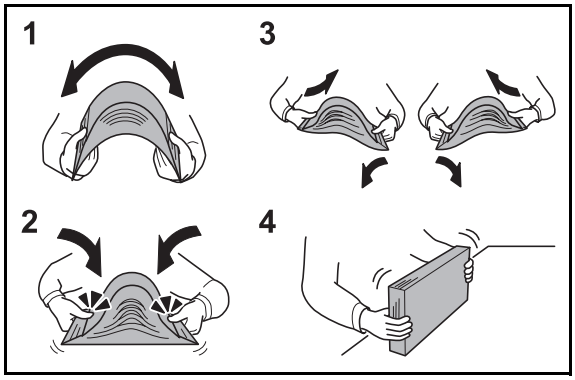
2 Sulla finestra **Prompt dei comandi**, digitar "net config workstation" e premere **Invio**.


Prompt dei comandi
Microsoft Windows XP [Versione 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.
C:\Documents and Settings\XPMUser>net config workstation
Nome utente XPMUser
NetbiosSmb (0000000000000)
Versione del software Windows 2002
Dominio di accesso ABCDNET
Timeout apertura COM (sec) 0
Conteggio invio COM (byte) 16
Timeout invio COM (msec) 250
Esecuzione comando riuscita.
C:\Documents and Settings\XPMUser>

Caricamento della carta

Nella configurazione standard del sistema, la carta può essere caricata nei cassetti oppure alimentata da bypass. È anche disponibile un cassetto carta opzionale (vedere *Accessori opzionali a Appendice-2*).

Operazioni preliminari al caricamento della carta



Quando si apre una nuova confezione di carta, aprire a ventaglio i fogli per separarli leggermente prima di caricarli, come di seguito descritto.

1 Piegare la risma di fogli in maniera tale da gonfiarla al centro.

2 Reggendo entrambe le estremità, tendere la risma in modo da creare un rigonfiamento lungo l'intera lunghezza.

3 Sollevare alternatamente la mano destra e sinistra per separare i singoli fogli facendovi passare l'aria.

4 Infine, allineare i fogli su una superficie piana e a livello.

Se la carta è arricciata o piegata, rimuovere le pieghe prima di caricarla. La carta arricciata o piegata può provocare inceppamenti.

ATTENZIONE: Se si utilizza della carta riciclata per riprodurre delle copie, verificare che non siano presenti punti metallici o fermagli. Si può danneggiare il sistema.

NOTA: Se le stampe sono arricciate o non correttamente pinzate, girare la risma di carta caricata nel cassetto.

Evitare di conservare confezioni di carta aperte in ambienti soggetti a temperatura o umidità elevate; l'umidità può infatti creare dei problemi. Dopo aver caricato i fogli nei cassetti o sul bypass, riporre i fogli inutilizzati in una busta chiusa.

Se non si utilizza il sistema per un periodo prolungato, rimuovere la carta dai cassetti e riporla in una busta chiusa per proteggerla dall'umidità.

NOTA: Per l'utilizzo di carta speciale come carta intestata, perforata o prestampata, ad esempio, con loghi aziendali, consultare *Carta a Appendice-9*.

Caricamento della carta nei cassetti

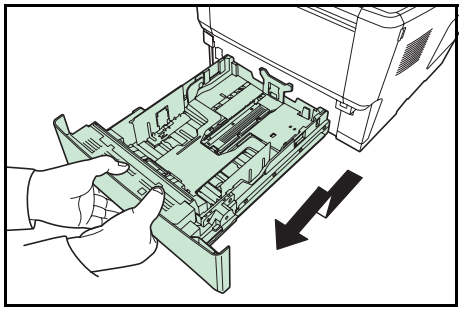
Il cassetto standard accetta carta comune, carta riciclata o carta colorata.
Il cassetto standard accetta fino a 500 fogli di carta comune in formato A4 o più piccolo (80 g/m^2).

Sono accettati i seguenti formati carta: Legal, Oficio II, Letter, Executive, Statement, A4, B5, A5, A6, Folio e 16K.

IMPORTANTE:

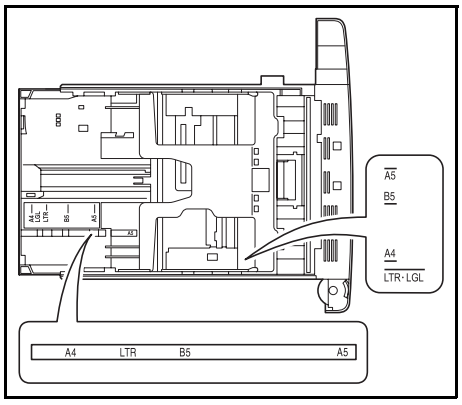
- Non utilizzare carta per stampanti a getto d'inchiostro o carta con patinatura speciale. (Questi tipi di carta possono causare inceppamenti o altri inconvenienti).
- Quando si utilizzano tipi di carta diversi da quella comune (ad esempio, carta riciclata o colorata), specificare sempre l'impostazione del tipo di carta. (Vedere *Selezione del formato e del tipo di carta per i cassetti a pagina 2-44*)
  I cassetti accettano carta con grammatura massima di 120 g/m^2.
- Non caricare nei cassetti carta con grammatura superiore a 120 g/m^2. Per supporti di stampa con grammatura superiore a 120 g/m^2, utilizzare il bypass.

NOTA: I formati Statement e A6 possono essere caricato solo nel cassetto 1.

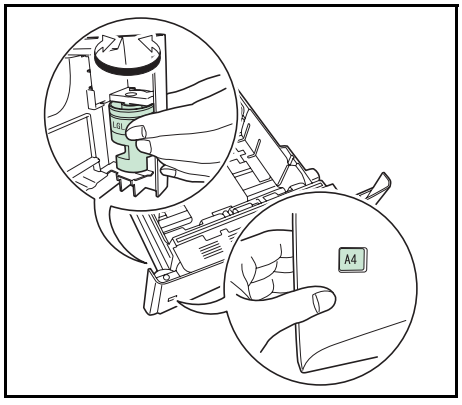


1 Aprire completamente il cassetto.

IMPORTANTE: Quando si apre il cassetto, reggerlo e controllare che non possa cadere.

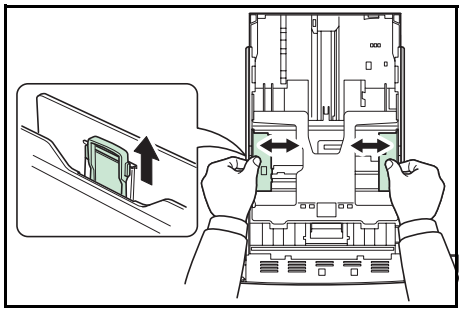


All'interno del cassetto sono indicati i formati carta standard.

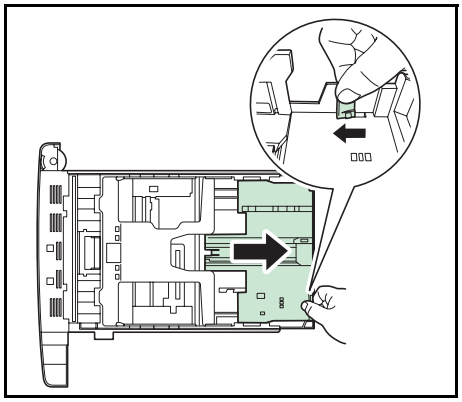


2 Ruotare il selettore carta fino a quando sulla finestra formato carta compare il formato carta che si desidera utilizzare.

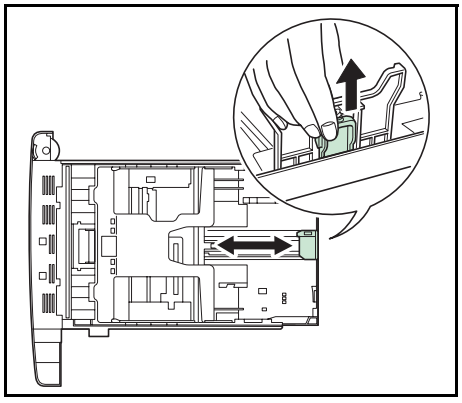
NOTA: Quando il selettore carta è impostato su OTHER, sarà necessario impostare il formato carta sul pannello comandi della stampante. Vedere *Selezione del formato e del tipo di carta a pagina 2-44*.



3 Tirare la leva di sblocco sulla guida di sinistra e scorrere il formato carta desiderato.

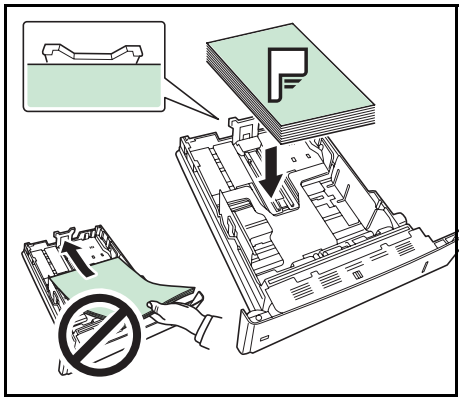


4 Se si deve caricare della carta superiore al formato A4, aprire l'estensione del cassetto spingendo la leva di sblocco ad incrementi di una tacca per volta fino a regolarla sul formato carta desiderato.

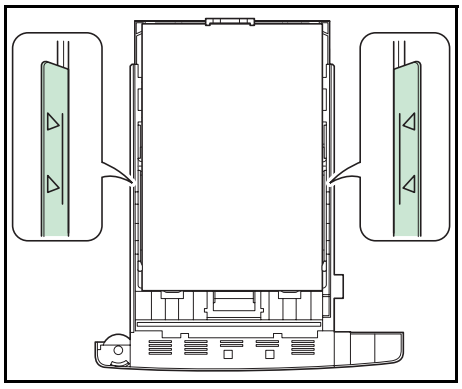


5 Tirare la leva di sblocco e posizionare il fermo carta sul formato carta desiderato.

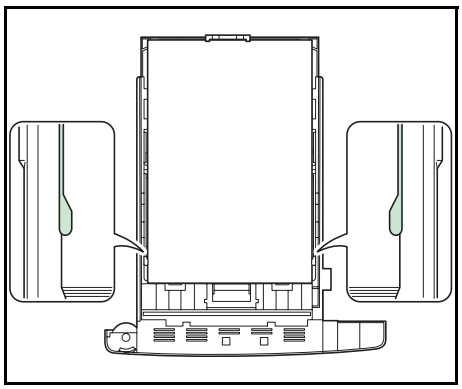
Quando si utilizza un supporto di stampa di formato non standard, aprire completamente le guide e il fermo carta, inserire la carta, quindi regolare guide e fermo adattandoli al formato della carta caricata. Regolarli in modo che risultino a leggero contatto con la carta.



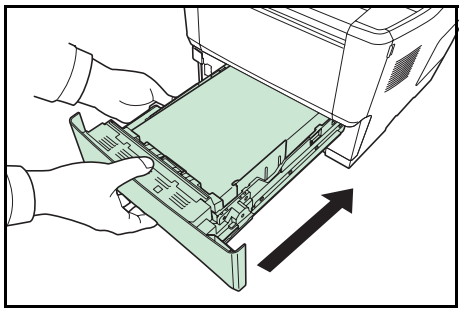
6 Caricare la carta nel cassetto. Controllare che il lato di stampa della risma sia rivolto verso il basso e che i fogli non siano piegati, arricciati o danneggiati.



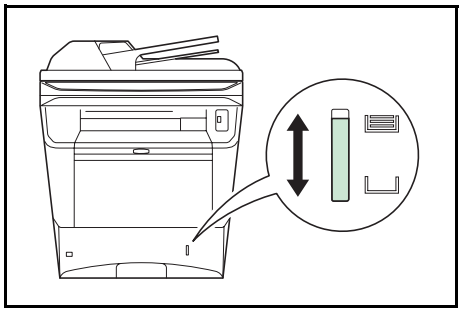
NOTA: Quando si carica la carta nel cassetto non superare i limiti contrassegnati sulle guide carta.
Il cassetto standard accetta fino a 500 fogli di carta comune in formato A4 o inferiore (80 g/m^2).



7 Caricare la risma di fogli in modo che sia posizionata sotto le clip come indicato.



8 Richiudere il cassetto. Tenerlo dritto e spingerlo nelle guide fino a che non si blocca.



Sul lato anteriore del cassetto carta vi è, sulla destra, un indicatore del livello carta che segnala la quantità di carta rimanente. Quando la carta si esaurisce, l'indicatore scende al livello di (vuoto) ⌴ .

Caricamento della carta sul bypass

Il bypass accetta fino a 100 fogli di carta comune in formato A4 o inferiore (80 g/m^2).

Il bypass accetta formati carta dall'A4 all'A6 e Hagaki e dal formato Legal al formato Statement-R e 16K. Utilizzare il bypass quando si deve stampare su carta speciale.

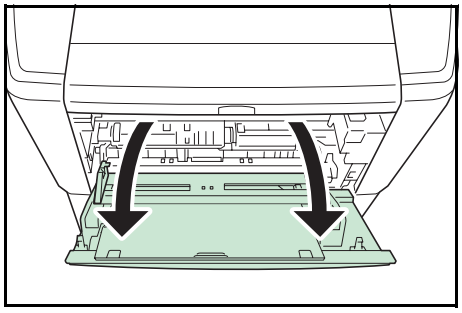
IMPORTANTE: Quando si utilizzano tipi di carta diversi da quella comune (ad esempio, carta riciclata o colorata), specificare sempre l'impostazione del tipo di carta. (Vedere *Selezione del formato e del tipo di carta per il bypass a pagina 2-46*). Se si utilizza della carta con grammatura di 106 g/m^2 o superiore, impostare *Spessa* come tipo di carta.

La capacità del vassoio bypass è la seguente.

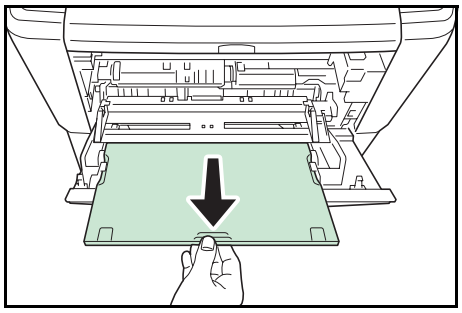
- Carta comune in formato A4 o inferiore (80 g/m^2), carta riciclata o carta colorata: 100 fogli
- Hagaki: 1 foglio
- Lucidi: 1 foglio
- Busta: 5 fogli

NOTA: Quando si caricano formati carta personalizzati, specificare il formato corretto facendo riferimento a *Selezione del formato e del tipo di carta per il bypass a pagina 2-46*.

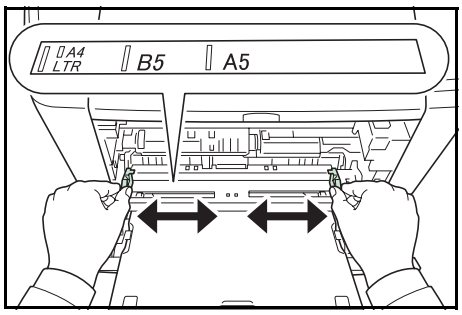
Quando si utilizzano supporti speciali come lucidi o carta spessa, selezionare il tipo di carta facendo riferimento a *Selezione del formato e del tipo di carta per il bypass a pagina 2-46*.



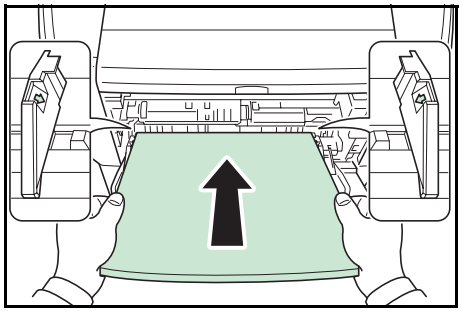
1 Tirare il bypass verso di sé fino a che non si blocca.



2 Aprire l'estensione.

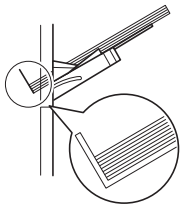
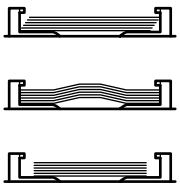
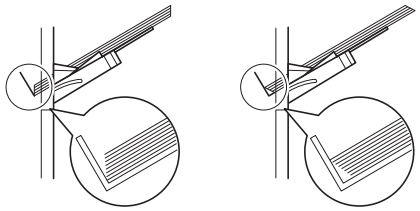


3 Regolare la posizione delle guide carta del bypass. Sul vassoio del bypass sono contrassegnati i formati carta standard. Per i formati carta standard, scorrere le guide carta sul contrassegno corrispondente al formato desiderato.



4 Allineare la carta alle guide e inserirla completamente fino a che non si ferma.

NOTA: Se la carta appare notevolmente piegata in una direzione, come può capitare con fogli già stampati su di un lato, provare ad arrotare il foglio in direzione contraria per eliminare la piega. I fogli stampati saranno piatti.

Corretto		
Errato		

Quando si caricano delle buste, posizionare la busta con il lembo di apertura chiuso e con il lato di stampa rivolto verso l'alto. Inserire a fondo la busta a stretto contatto con la guida e con il lembo di apertura orientato verso il lato anteriore o sinistro.

5 Impostare il formato carta per il bypass sul pannello comandi della stampante. Vedere *Selezione del formato e del tipo di carta a pagina 2-44*.

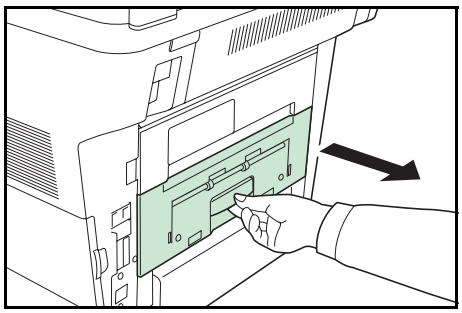
Caricamento delle buste

Sul bypass si possono caricare 5 buste per volta.

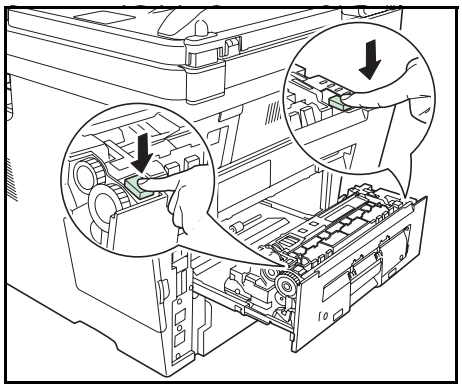
I formati di busta accettati sono i seguenti.

Formati busta accettati	Formato
Hagaki	148×100 (mm)
Oufuku Hagaki	148×200 (mm)
Youkei 2	162×114 (mm)
Youkei 4	235×105 (mm)
Monarch	3 7/8"×7 1/2"
Busta #10 (Commercial #10)	4 1/8"×9 1/2"
Busta DL	110×220 (mm)
Busta C5	162×229 (mm)
Executive	7 1/4"×10 1/2"
Busta #9 (Commercial #9)	3 7/8"×8 7/8"
Busta #6 (Commercial #6 3/4)	3 5/8"×6 1/2"

Per stampare su buste, premere il pulsanti sul pannello posteriore per commutare in modalità busta.

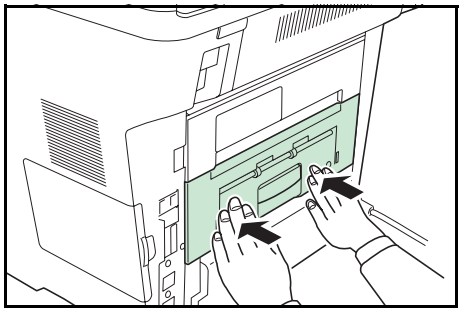


1 Aprire il pannello posteriore.



2 Premere i due switch buste (verde) per commutare su busta il modo di alimentazione carta.

ATTENZIONE: Il gruppo fusore all'interno del sistema è molto caldo; non toccarlo poiché può causare bruciature.



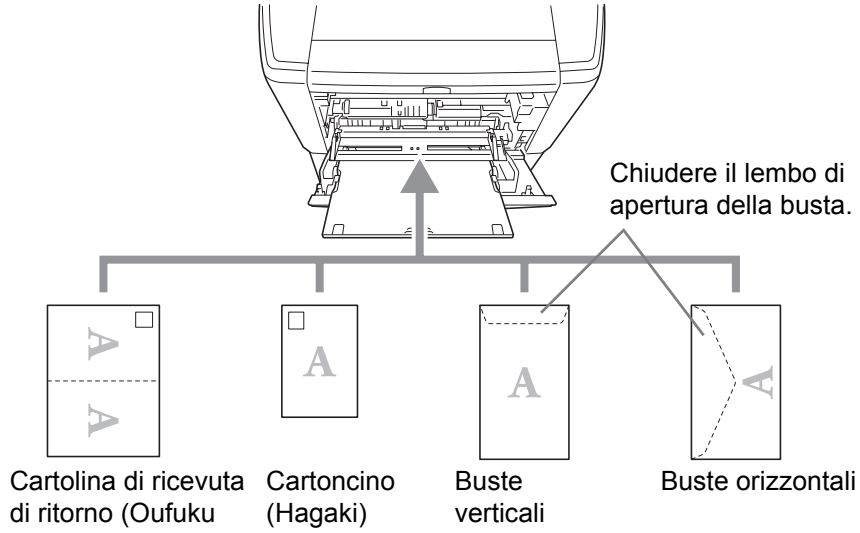
3 Chiudere il pannello posteriore.

4 Attenersi alla procedura di *Caricamento della carta sul bypass a pagina 2-40*.

NOTA: Quando si stampa su carta comune, premere i due pulsanti busta (verde) per commutare su carta normale il modo di alimentazione carta.

Quando si caricano delle buste o dei cartoncini sul bypass

Inserire la busta con il lato di stampa rivolto verso l'alto.



NOTA: Utilizzare cartoline di ricevuta di ritorno non piegate (Oufuku Hagaki).

IMPORTANTE: L'inserimento delle buste (orientamento e disposizione) varia in funzione del tipo di busta utilizzato. Accertarsi che le buste siano state inserite correttamente; diversamente, è possibile che vengano stampate in direzione errata o sul lato sbagliato.

NOTA: Quando si caricano delle buste sul bypass, selezionare il formato facendo riferimento a *Selezione del formato e del tipo di carta per il bypass a pagina 2-46*.

Selezione del formato e del tipo di carta

L'impostazione formato carta predefinita per il cassetto, per il bypass e per il cassetto carta opzionale (cassetti 2 e 4) è [Letter] mentre il tipo di carta predefinito è [Normale].

Per definire il tipo di carta da utilizzare nei cassetti, specificare le impostazioni relative al formato e al tipo di carta. (Vedere *Selezione del formato e del tipo di carta per i cassetti a pagina 2-44*).

Per definire il tipo di carta da utilizzare sul bypass specificare le impostazioni relative al formato carta. (Vedere *Selezione del formato e del tipo di carta per il bypass a pagina 2-46*).

Selezione del formato e del tipo di carta per i cassetti

Per definire il tipo di carta da caricare nel cassetto o nell'alimentatore carta opzionale (cassetti 2 e 4), specificare il formato carta. Se si utilizza della carta diversa da quella normale, definire anche le impostazioni del tipo di supporto.

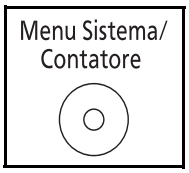
Elemento di selezione	Formato/tipo selezionabile
Formato carta	Selezionare un formato standard. I formati selezionabili sono i seguenti. Formati in pollici: Letter, Legal, Statement* e Oficio II Formati in sistema metrico: A4, A5, A6*, B5, Folio e 16K
Tipo di supporto	Normale, grezza, riciclata, prestampata, pregiata, colorata, perforata, carta intestata, carta di alta qualità e Person. 1~8

* I formati Statement e A6 possono essere caricati solo nel cassetto 1.

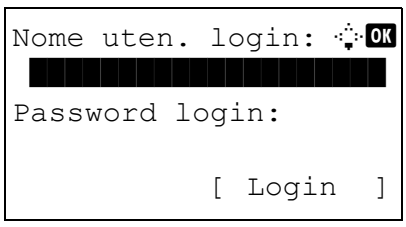
** Per specificare un tipo di supporto diverso da *Normale*, vedere *Grammatura carta a pagina 8-17*.

NOTA: Se si utilizza il modello FS-3140MFP, per la stampa dei fax ricevuti si possono utilizzare i seguenti tipi di carta.
Normale, *Riciclata*, *Pregiata*, *Colorata*, *Alta qualità* e *Grezza*

Quando il selettore del formato carta di un cassetto è impostato su OTHER, è possibile specificare un formato carta per il cassetto.

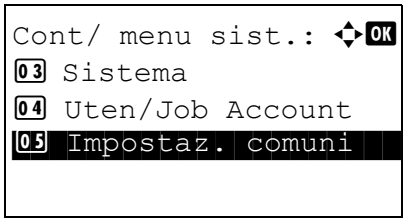


1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi.

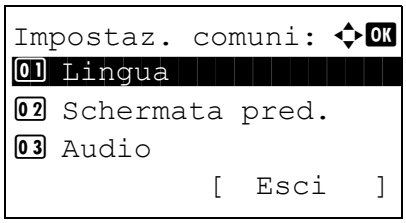


Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. In tal caso, inserire ID utente e password di login.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri a Appendice-5*.

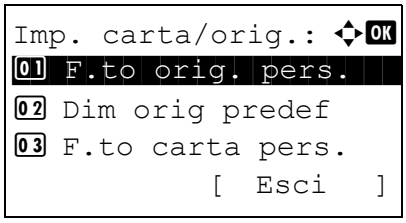


2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



3 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp. carta/orig].

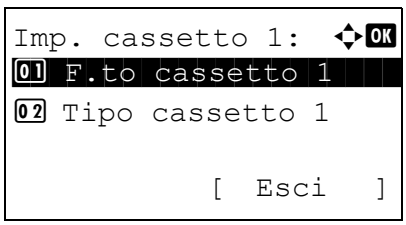


5 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. carta/orig.

6 Utilizzare △ o ▽ per scegliere tra [Imp. cassetto 1.] e [Imp. cassetto 4].

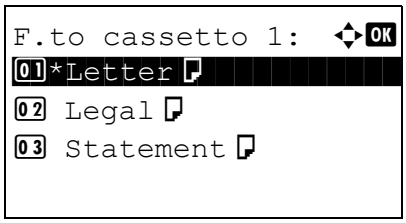
NOTA: [Cassetto 2], [Cassetto 3] e [Cassetto 4] vengono visualizzati solo se sono installati i cassetti opzionali.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il cassetto standard (Cassetto 1). Procedere analogamente quando si seleziona un cassetto opzionale (Cassetta 2 - 4).



7 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. cassetto 1.

8 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [F.to cassetto 1].

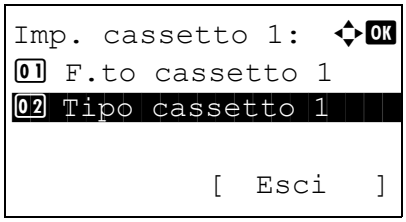


9 Premere **OK**. Si apre il menu F.to cassetto 1.

10 Utilizzare △ o ▽ per selezionare il formato carta desiderato, quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Imp. cassetto 1.

11 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Tipo cassetto 1].



12 Premere **OK**. Si apre il menu Tipo cassetto 1.

13 Utilizzare △ o ▽ per selezionare il tipo di carta desiderato, quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Imp. cassetto 1.

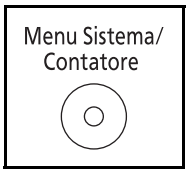
Selezione del formato e del tipo di carta per il bypass

Per definire il tipo di supporto da utilizzare per il bypass, specificare il formato carta. Se si utilizza carta diversa da quella normale, specificare il tipo di supporto.

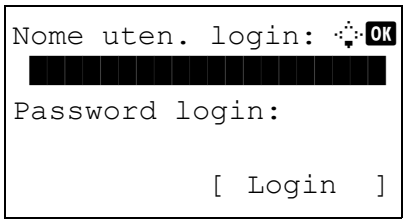
Opzione		Descrizione
Formato carta	Formati standard	Selezionare un formato standard. I formati selezionabili sono i seguenti. Formati in pollici: Letter, Legal, Statement, Executive e Oficio II Formati in sistema metrico: A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 16K, ISO B5, Busta #10 (Commercial #10), Busta #9 (Commercial #9), Busta #6 (Commercial #6 3/4), Busta Monarch, Busta DL, Busta C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2 e Person.
	Voce formato	Specificare il formato non presente tra quelli standard. I formati selezionabili sono i seguenti. Formato in pollici X (orizzontale): 5.83~14.02" (incrementi di 0,01"), Y (verticale): 2.16~8.50" (incrementi di 0.01") Formato in sistema metrico X (orizzontale): 148~356 mm (incrementi di 1 mm), Y (verticale): 70~216 mm (incrementi di 1 mm)
Tipo di supporto		I tipi di carta selezionabili sono i seguenti. Normale, Lucido, Grezza, Velina, Etichette, Riciclata, Prestampata, Pregiata, Cartoncino, Colorata, Perforata, Intestata, Busta, Carta spessa, Alta qualità, Person. 1-8

* Per specificare un tipo di supporto diverso da *Normale*, vedere *Grammatura carta a pagina 8-17*.

NOTA: Se, con il modello FS-3140MFP, si utilizza il bypass per la stampa dei fax ricevuti si possono utilizzare i seguenti tipi di carta.
Normale, *Riciclata*, *Pregiata*, *Colorata*, *Alta qualità* e *Grezza*

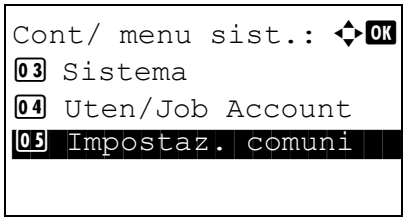


1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi dell'unità principale.

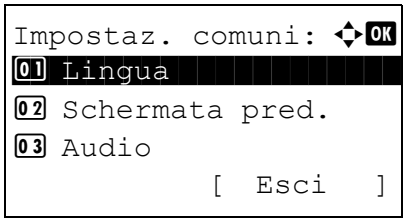


Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. In tal caso, inserire ID utente e password di login.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri a Appendice-5*.

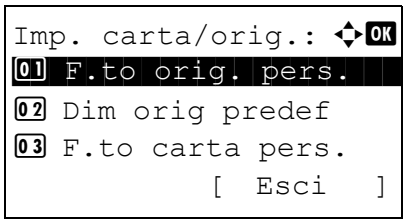


2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



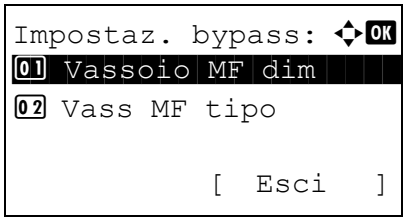
3 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp. carta/orig].



5 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. carta/orig.

6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Impostaz. bypass].



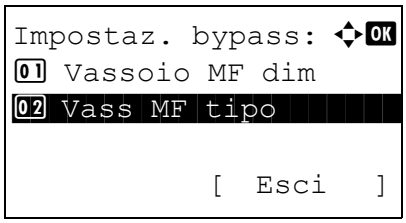
7 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. bypass.

8 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Vassoio MF dim].

9 Premere **OK**. Si apre il menu Vassoio MF dim.

10 Utilizzare △ o ▽ per selezionare il formato carta desiderato, quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impostaz. bypass.



11 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Vass MF tipo].

12 Premere **OK**. Si apre il menu Vass MF tipo.

13 Utilizzare △ o ▽ per selezionare il tipo di carta desiderato, quindi premere **OK**.

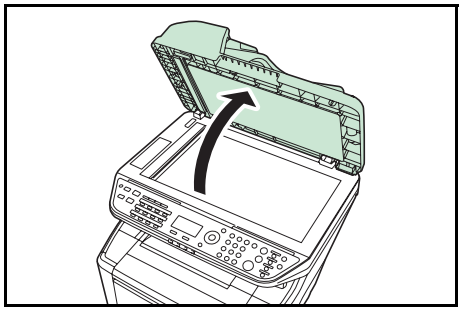
Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impostaz. bypass.

Caricamento degli originali

Attenersi alla seguente procedura per caricare gli originali da copiare, inviare o archiviare.

Posizionamento degli originali sulla lastra di esposizione

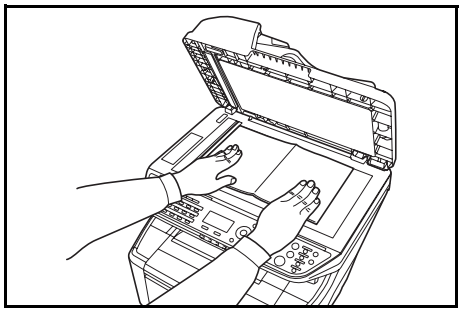
Oltre a normali fogli, sulla lastra è possibile posizionare anche libri o riviste.



1 Aprire l'alimentatore di originali.

NOTA: Prima di aprire l'alimentatore di originali, verificare che sul vassoio di inserimento o sul vassoio di uscita degli originali non siano rimasti dei fogli. Potrebbero infatti cadere quando l'alimentatore di originali viene aperto.

Lasciare aperto l'alimentatore di originali se l'originale ha uno spessore di 40 mm o superiore.



2 Posizionare l'originale. Posizionare il lato da acquisire rivolto verso il basso e allinearlo alle targhette indicatrici del formato prendendo come riferimento l'angolo sinistro inferiore.

3 Chiudere l'alimentatore di originali.

IMPORTANTE: Richiudere il copri-originali delicatamente, senza forzarlo. Una pressione eccessiva può causare la rottura della lastra di esposizione.

Non chiudere l'alimentatore di originali se il documento ha uno spessore di 40 mm o superiore.

NOTA: È possibile che attorno ai bordi e al centro degli originali aperti compaiano delle ombreggiature.

ATTENZIONE: Per motivi di sicurezza, non lasciare aperto l'alimentatore di originali.

Caricamento degli originali nell'alimentatore di originali

L'alimentatore di originali acquisisce automaticamente i singoli fogli di documenti multi-pagina. Vengono acquisite entrambe le facciate di originali stampati in fronte-retro.

Documenti accettati dall'alimentatore di originali

L'alimentatore di originali supporta i seguenti tipi di documenti.

Grammatura	50 - 120 g/m^2 (f-retro: 50 - 110 g/m^2)
Formato	Massimo A4, minimo A5 Massimo Legal, minimo Statement
Capacità	Carta normale, carta colorata, carta riciclata, Carta di alta qualità: 50 fogli Carta spessa (110 g/m^2): 36 fogli Carta spessa (120 g/m^2): 33 fogli Carta da disegno: 1 foglio

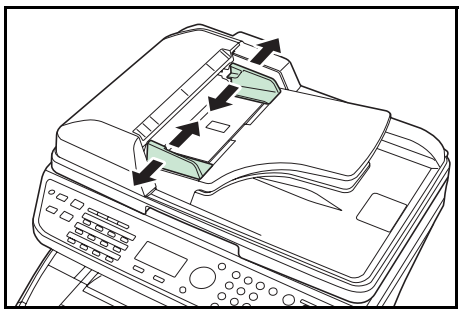
Originali non accettati dall'alimentatore di originali

Non utilizzare l'alimentatore di originali per i seguenti tipi di documenti.

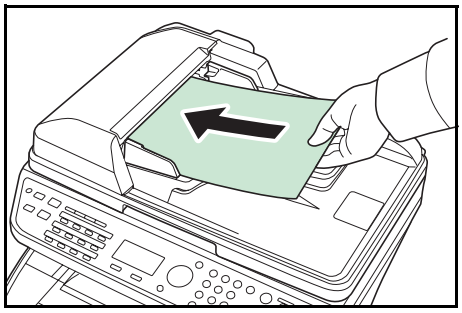
- Originali delicati, come fogli di carta vinilica
- Lucidi, come i lucidi per proiezione
- Carta autocopiante
- Originali con superfici molto scivolose
- Originali con nastro adesivo o colla
- Originali umidi
- Originali in cui il correttore non si è asciugato
- Originali di forma irregolare (non rettangolare)
- Originali con sezioni tagliate
- Carta sgualcita
- Originali con pieghe (eliminare le pieghe prima del caricamento, altrimenti potrebbero verificarsi degli inceppamenti).
- Originali con fermagli o punti (rimuovere i fermagli o i punti ed eliminare eventuali arricciature e pieghe prima del caricamento, altrimenti potrebbero verificarsi degli inceppamenti).

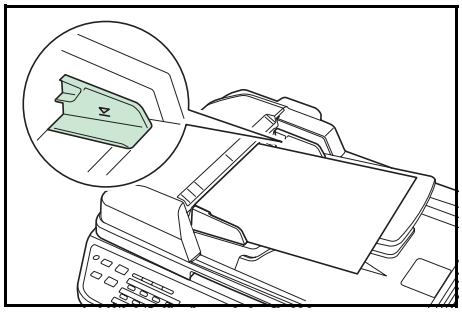
Modalità di caricamento degli originali

IMPORTANTE: Prima di caricare gli originali, verificare che sul vassoio di uscita non siano rimasti degli originali. I fogli presenti sul vassoio di uscita possono causare l'inceppamento dei nuovi originali.



1 Regolare le guide della larghezza per adattarle alle dimensioni dell'originale.





2 Posizionare gli originali. Posizionare la facciata da acquisire (o il fronte di originali stampati in fronte-retro) rivolti verso l'alto. Inserire a fondo il bordo superiore dell'originale nell'alimentatore.

IMPORTANTE: Verificare che le guide di larghezza siano perfettamente allineate agli originali. Se vi è dello spazio, regolare nuovamente le guide di larghezza degli originali. Lo spazio tra le guide e l'originale può causare inceppamenti.

Verificare che gli originali caricati non superino il livello indicato. In caso contrario, gli originali potrebbero incepparsi (vedere la figura).

Posizionare gli originali perforati o con linee di tratteggio in modo che i fori o le linee di tratteggio vengano acquisiti per ultimi (non per primi).

3 Funzioni di base

In questo capitolo vengono descritte le seguenti funzioni.

- Login e logout 3-2
- Tasti one touch e tasti di Programma 3-3
- Display messaggi 3-6
- Copia 3-7
- Stampa - Stampa dalle applicazioni 3-16
- Invio 3-18
- Schermata di Conferma destinazione 3-25
- Selezione di una destinazione 3-26
- Annullamento di un lavoro 3-29
- Verifica del toner e della carta rimanenti 3-30

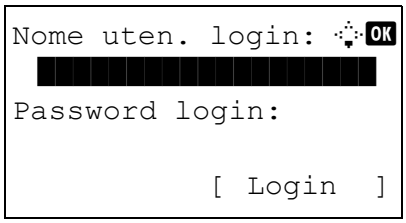
Login e logout

Se è abilitata la gestione dell'accesso utenti, per utilizzare il sistema è necessario immettere un nome utente e una password di login.

NOTA: Se si dimentica il nome utente o la password di login assegnati non sarà possibile accedere al sistema. In tal caso, accedere al sistema con privilegi di amministratore e cambiare il proprio nome utente o la propria password di login.

Login

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri a Appendice-5*.



1 Se, durante le operazioni, viene visualizzata la seguente schermata, immettere il nome utente di login.

2 Premere ▽. Il cursore di immissione si sposta sulla voce Password login.

3 Immettere la password di login.

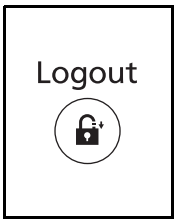
Premere △ per spostare il cursore di immissione su Nome uten. login.

4 Controllare che il nome utente e la password di login siano corretti e premere [Login] (tasto **Right Select**).

NOTA: L'impostazione predefinita in fabbrica per l'accesso al sistema come amministratore è la seguente.

Nome uten. login: 4000
Password login: 4000

Logout



Per scollegarsi dal sistema, premere il tasto **Logout** e ritornare alla schermata di immissione di nome utente e password di login.

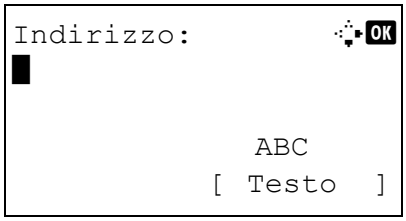
Tasti one touch e tasti di Programma

In questa sezione si descrivono i tasti one touch e i tasti di Programma del pannello comandi.

Tasto one touch

Registrando una destinazione in corrispondenza di un tasto one touch sarà sufficiente premere il relativo tasto one touch per immettere la destinazione. Per la procedura di registrazione di una destinazione in un tasto one touch, vedere *Aggiunta di una destinazione in un Tasto one touch a pagina 8-116*.

Immissione di una destinazione con il tasto one touch



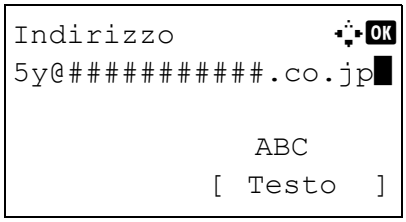
1 In Indirizzo, premere il tasto **one touch** in corrispondenza del quale è registrata la destinazione desiderata.

Richiamare una destinazione dai tasti one touch 1-11

Premere il tasto **one touch** in corrispondenza del quale è registrata la destinazione desiderata.

Richiamare una destinazione dai tasti one touch 12-22

Premere il tasto **Blocca maiuscole** per accendere l'indicatore accanto ai tasti, quindi premere il tasto **one touch** in corrispondenza del quale è registrata la destinazione desiderata.



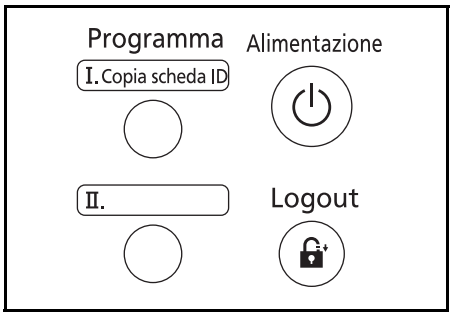
2 La destinazione registrata nel tasto **one touch** viene richiamata e automaticamente immessa.

IMPORTANTE: Se vi è una destinazione immessa in precedenza verrà sovrascritta.

Tasti Programma

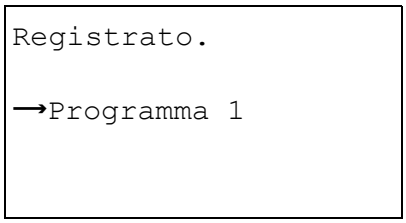
Si possono registrare come programma le impostazioni delle funzioni maggiormente utilizzate per la copiatura e l'invio. Sarà quindi possibile modificare le impostazioni correnti delle varie funzioni con quelle registrate semplicemente premendo un tasto **Programma da 1** a **4**.

NOTA: Le seguenti funzioni sono già registrate nel tasto **Programma 1**. Questa funzione permette di riprodurre il fronte-retro di una scheda ID o di altri documenti di formato inferiore a Statement o A5 su un'unica pagina. Anche se le funzioni vengono cancellate quando si sovrascrive il tasto **Programma 1**, è possibile registrare le stesse impostazioni utilizzando il tasto **Menu funzioni**.
Combina: 2 in 1
Scansione continua: On
Formato originali: Statement (modelli in pollici)/A5 (Modelli con sistema metrico)
Selezione carta: Cassetto 1
Opzioni zoom: Zoom automatico



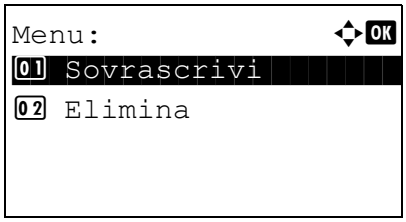
La funzione **Copia scheda ID** viene registrata nel tasto **Programma 1**. Quando le funzioni vengono cancellate mediante sovrascrittura del tasto **Programma 1**, scrivere il nome della funzione sull'etichetta fornita con il sistema.

Registrazione delle impostazioni

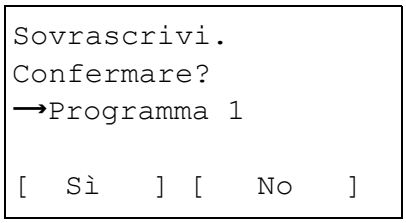


Dopo aver eseguito le impostazioni, tenere premuto per 3 secondi uno dei tasti **Programma da 1** a **4** in cui si desidera registrare le impostazioni. Le impostazioni correnti vengono registrate nel tasto programma selezionato.

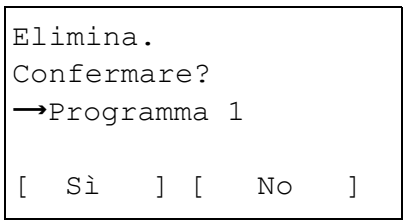
Modifica e cancellazione delle impostazioni



1 Tenere premuto per 3 secondi uno dei tasti **Programma da 1** a **4** in corrispondenza del quale sono registrate le impostazioni che si desidera modificare/eliminare. Si apre la schermata Menu.



2 Per sostituire le impostazioni registrate con quelle correnti, utilizzare △ o ▽ per selezionare [Sovrascrivi], quindi premere **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma. Premere [Sì] (tasto **Left Select**) per modificare le impostazioni.



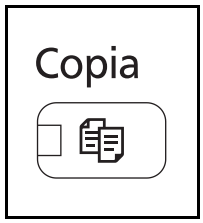
Per eliminare le impostazioni registrate, utilizzare △ o ▽ per selezionare [Elimina], quindi premere **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma. Premere [Sì] (tasto **Left Select**) per cancellare le impostazioni registrate.

Richiamo delle impostazioni

Premere uno dei tasti **Programma da 1** a **4** in corrispondenza del quale sono registrate le impostazioni che si desidera richiamare. Le impostazioni correnti delle varie funzioni vengono sostituite da quelle registrate nel tasto Programma selezionato.

Copia scheda ID

La procedura per l'utilizzo della funzione Copia scheda ID è la seguente.



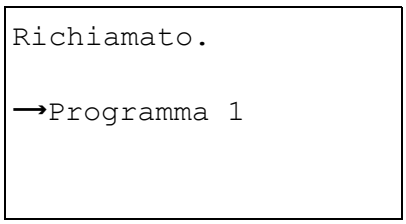
1 Premere il tasto **Copia** quando l'indicatore/tasto **Copia** è spento.

NOTA: Se il display messaggi è spento, premere il tasto **Alimentazione** e attendere che il sistema completi il ciclo di riscaldamento.

2 Posizionare l'originale sulla lastra di esposizione.

Posizionare il lato da acquisire a faccia in giù al centro dell'area di scansione del formato Statement o A5.

NOTA: Per le istruzioni sul posizionamento degli originali, vedere *Caricamento degli originali a pagina 2-49*.



3 Premere il tasto **Programma 1**.

Viene richiamata la funzione Copia scheda ID.

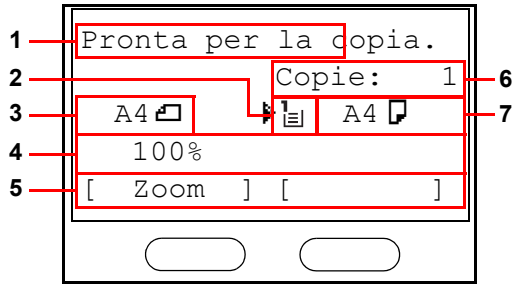
4 Premere il tasto **Avvio**. Viene eseguita la scansione.

5 Girare l'originale sulla lastra di esposizione e premere il tasto **Avvio**.

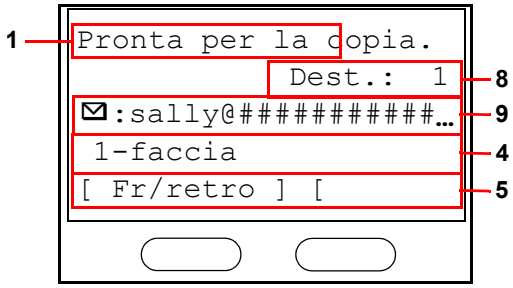
6 Dopo l'acquisizione di tutti gli originali, premere [Fine sc] (tasto **Right Select**) per eseguire la copia.

Display messaggi

Gli esempi qui riportati spiegano i messaggi e le icone utilizzate sul display messaggi.



Schermata di copiatura

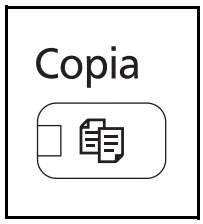


Schermata di invio

Numero di riferimento	Descrizione
1	Indica lo stato corrente del sistema. Visualizza anche il titolo del menu corrente tutte le volte che si utilizza il pannello comandi.
2	Visualizza un'icona che indica la fonte di alimentazione carta correntemente selezionata. Le icone hanno il seguente significato.
	È correntemente selezionato il cassetto carta standard. Quando questa icona viene visualizzata come , significa che manca carta nel cassetto.
	È correntemente selezionato il cassetto carta opzionale. Quando questa icona viene visualizzata come , o , significa che manca carta nel cassetto.
	È correntemente selezionato il bypass. Quando questa icona viene visualizzata come significa che manca carta sul bypass.
3	Visualizza il formato dell'originale.
4	Visualizza l'impostazione corrente quando vi è un menu corrispondente selezionabile con i tasti di Selezione voce di sinistra o voce di destra.
5	Visualizza l'impostazione corrente quando vi è un menu corrispondente selezionabile con i tasti di Selezione voce di sinistra o voce di destra.
6	Visualizza il numero di copie.
7	Visualizza il formato della carta in uso.
8	Visualizza il numero di destinazioni.
9	Visualizza la destinazione.

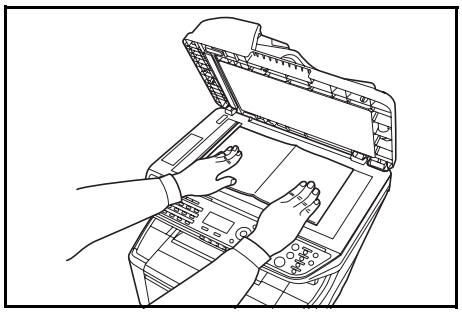
Copia

Eseguire i seguenti punti per la copiatura di base.



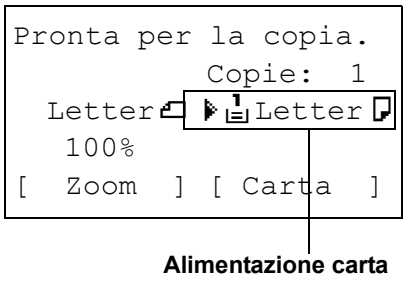
1 Premere il tasto **Copia** quando l'indicatore/tasto **Copia** è spento.

NOTA: Se il display messaggi è spento, premere il tasto **Alimentazione** e attendere che il sistema completi il ciclo di riscaldamento.

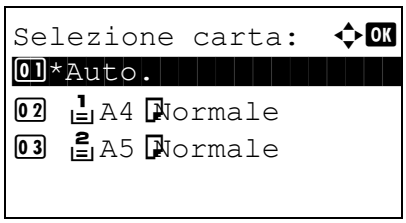


2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore di originali.

NOTA: Per le istruzioni sul posizionamento degli originali, vedere *Caricamento degli originali a pagina 2-49*.



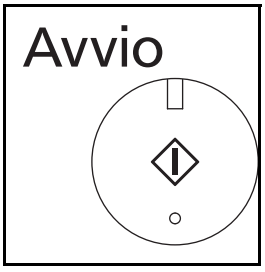
3 L'alimentazione carta per la copiatura è la posizione visualizzata sul pannello.



Se si desidera modificare l'alimentazione carta, utilizzare il menu Selezione carta. Se si sceglie [Auto], verrà automaticamente selezionata l'alimentazione carta più adatta.

Per le specifiche sull'alimentazione carta, vedere *Selezione carta a pagina 4-3*.

4 Utilizzare i tasti numerici per specificare il numero di copie. È possibile specificare fino a 999 copie.



5 Premere il tasto **Avvio** per eseguire la copia.

6 Rimuovere le copie realizzate dal vassoio superiore.

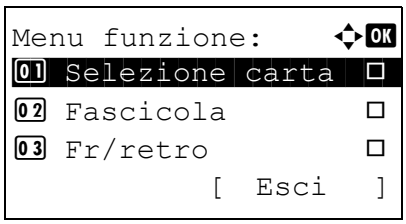
Regolazione della densità

Per regolare la densità durante la copia attenersi alla seguente procedura.

Opzione di regolazione densità	Descrizione
Manuale	Regolare la densità scegliendo uno dei 7 livelli disponibili.
Auto.	La densità ottimale viene selezionata in base alla densità dell'originale.

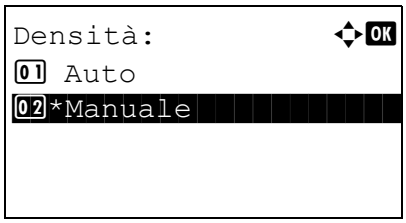
NOTA: È possibile selezionare la modalità automatica come impostazione predefinita (vedere *Densità a pagina 8-48*).

La procedura di regolazione della densità delle copie è la seguente.



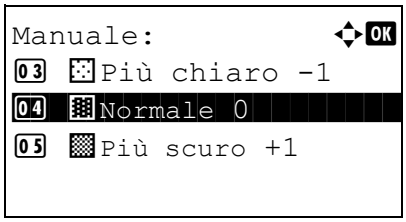
1 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.

2 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Densità].



3 Premere **OK**. Si apre il menu Densità.

4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Auto] o [Manuale].



5 Premere **OK**.

Quando si sceglie [Manuale] si apre il menu Manuale. Utilizzare △ o ▽ per selezionare la densità desiderata, quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale.

6 Premere il tasto **Avvio**. La copia ha inizio.

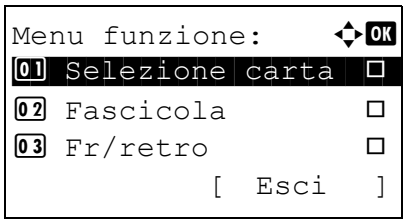
Selezione della qualità dell'immagine

È possibile selezionare la qualità immagine appropriata per il tipo di originale.

La tabella riporta le opzioni disponibili di qualità immagine.

Opzione di qualità immagine	Descrizione
Testo+foto	Per originali con testo e fotografie.
Foto	Per foto scattate da una macchina fotografica.
Testo	Per originali costituiti principalmente da testo.

La procedura di selezione della qualità delle copie è la seguente.



1 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.

2 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Immagine orig.].

3 Premere **OK**. Si apre il menu Immagine orig.

4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare la qualità immagine adatta per il tipo di originale.

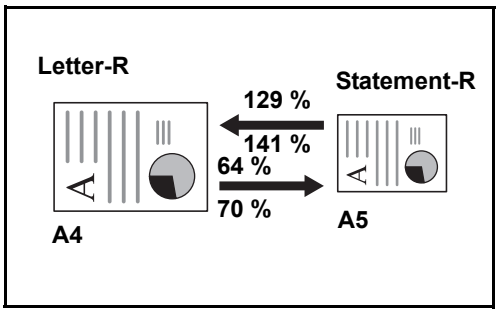
5 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale.

6 Premere il tasto **Avvio**. La copia ha inizio.

Copia con zoom

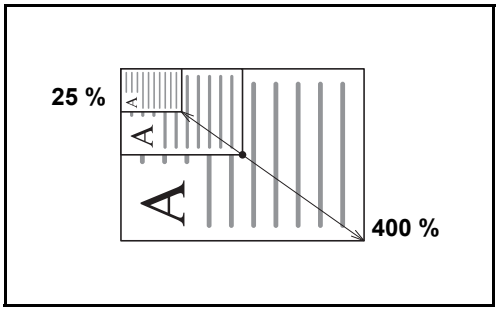
È possibile regolare il rapporto di riproduzione (zoom) per ridurre o ingrandire l'immagine originale. Sono disponibili le seguenti opzioni di ingrandimento/riduzione.

Zoom automatico



Consente di ridurre o ingrandire automaticamente l'immagine originale in base al formato carta selezionato.

Definizione dello zoom



È possibile ridurre o ingrandire manualmente l'originale, immettendo un valore compreso tra il 25% e il 400%, con incrementi dell'1%.

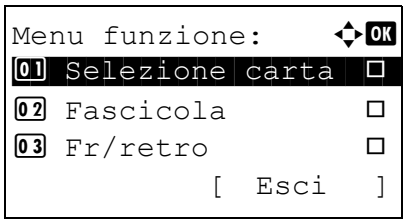
Zoom standard

L'immagine viene ridotta o ingrandita secondo rapporti di riproduzione predefiniti.

Sono disponibili le seguenti impostazioni zoom.

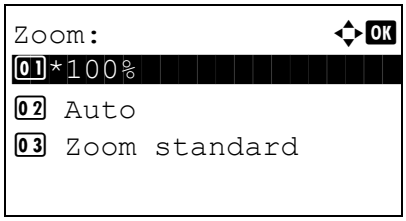
Modello	Livello di zoom (Originale - Copia)	
Modelli in pollici	Standard	100%, 400% (Max.), 200%, 129% (Statement >> Letter), 78% (Legal >> Letter), 64% (Letter >> Statement), 50%, 25% (Min.)
	Altro	141% (A5 >> A4), 115% (B5 >> A4), 90% (Folio >> A4), 86% (A4 >> B5), 70% (A4 >> A5)
Modelli con sistema metrico	Standard	100%, 400% (Max.), 200%, 141% (A5 >> A4), 115% (B5 >> A4), 86% (A4 >> B5), 70% (A4 >> A5), 50%, 25% (Min.)
	Altro	129% (Statement >> Letter), 90% (Folio >> A4), 78% (Legal >> Letter), 64% (Letter >> Statement)
Modelli che utilizzano formati in sistema metrico (Asia/ Pacifico)	Standard	100%, 400% (Max.), 200%, 141% (A5 >> A4), 115% (B5 >> A4), 90% (Folio >> A4), 86% (A4 >> B5), 70% (A4 >> A5), 50%, 25% (Min.)
	Altro	129% (Statement >> Letter), 78% (Legal >> Letter), 64% (Letter >> Statement)

La procedura per l'utilizzo della copia con lo zoom è la seguente.



1 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.

2 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Zoom].

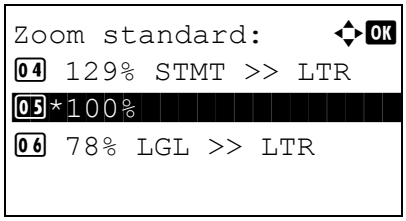


3 Premere **OK**. Si apre il menu Zoom.

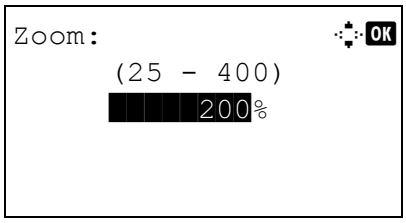
4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare il rapporto di riproduzione desiderato.

Per riprodurre una copia con formato identico a quello dell'originale, selezionare [100%].

Per selezionare lo zoom automatico, scegliere [Auto].



Per utilizzare rapporti di riproduzione fissi, selezionare [Zoom standard] e premere **OK**. Si apre il menu Zoom standard. Utilizzare △ o ▽ per selezionare il rapporto di riproduzione desiderato. Se si seleziona [Altro] e si preme **OK** si possono scegliere rapporti di riproduzione addizionali.



Per specificare un rapporto di riproduzione, selezionare [Zoom] e premere **OK**. Si apre il menu Zoom. Utilizzare i tasti numerici per immettere un rapporto di riproduzione.

5 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale.

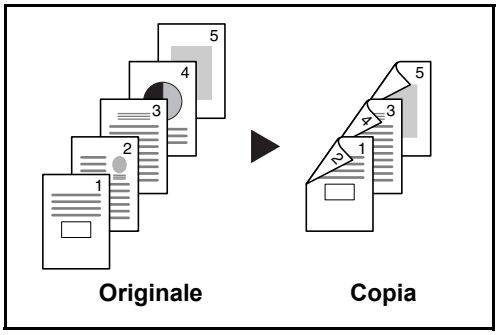
6 Premere il tasto **Avvio**. La copia ha inizio.

Copia in fronte-retro

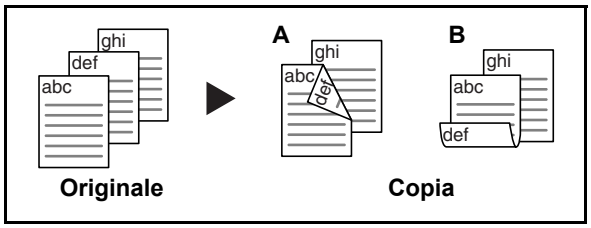
Consente di creare copie stampate su entrambe le facciate del foglio. Per la copia in fronte-retro sono disponibili le seguenti opzioni.

È anche possibile creare copie solo fronte da originali fronte/retro o con pagine affiancate (ad esempio, libri). Sono disponibili i seguenti modi.

Originale solo fronte - copia in fronte-retro



Consente di realizzare delle copie in fronte-retro da originali solo fronte. Se il numero degli originali è dispari, il retro dell'ultima copia risulterà vuoto.

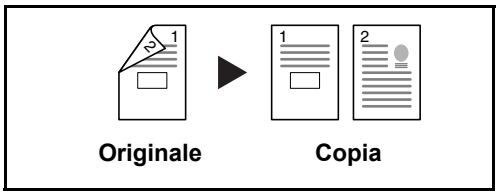


Sono disponibili le seguenti opzioni di rilegatura.

A *Rilegatura Sinistra/Destra*: le immagini sul retro del foglio non vengono ruotate.

Rilegatura in alto: le immagini sul retro del foglio vengono ruotate di 180°. Le copie possono essere rilegate sul margine superiore in modo tale che, quando si girano le pagine, l'orientamento sia sempre lo stesso.

Originale fronte-retro - Copia solo fronte

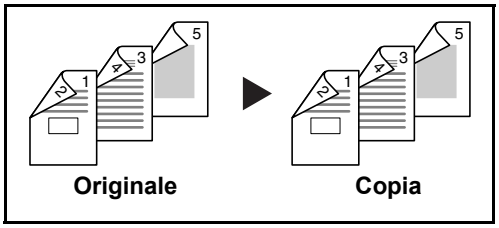


Consente di riprodurre un originale stampato su 2 facciate su due fogli distinti.

Sono disponibili le seguenti opzioni di rilegatura.

- *Rilegatura Sinistra/Destra*: le immagini sul retro del foglio non vengono ruotate.
- *Rilegatura in alto*: le immagini sul retro del foglio vengono ruotate di 180°.

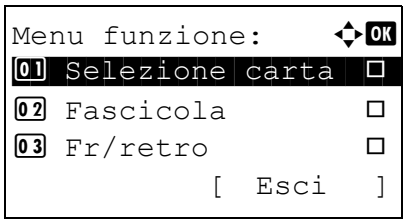
Originali in fronte-retro - copie in fronte-retro



Consente di riprodurre delle copie in fronte/retro da originali stampati su due facciate.

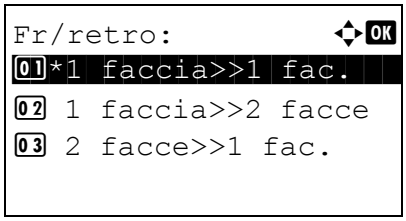
NOTA: I formati carta supportati per il modo Originale fronte-retro - copie in fronte-retro sono Legal, Letter, Oficio II, Executive, A4, B5, A5 e Folio.

La procedura per eseguire delle copie in fronte-retro di originali stampati su due facciate è la seguente.



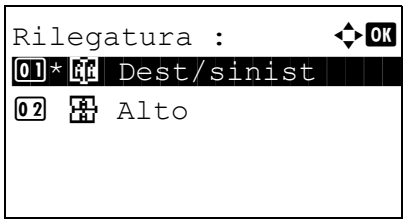
1 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.

2 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Fr/retro].

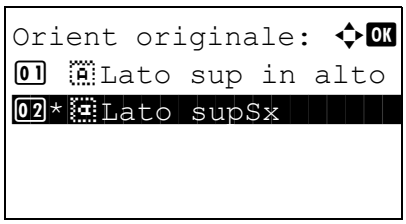


3 Premere **OK**. Si apre il menu Fr/retro.

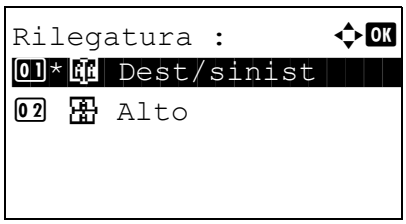
4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare il modo desiderato di copiatura in fronte-retro.



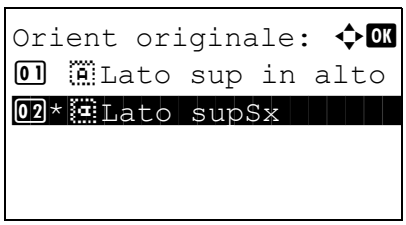
Se si seleziona [1 faccia>>2 facce], scegliere [Dettagli] (tasto **Right Select**) per specificare il lato di rilegatura delle copie stampate e l'orientamento dell'originale.



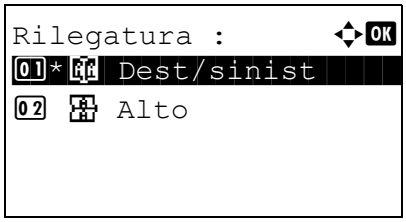
Dopo aver premuto il tasto **OK**, selezionare il lato di rilegatura delle copie stampate e l'orientamento dell'originale.



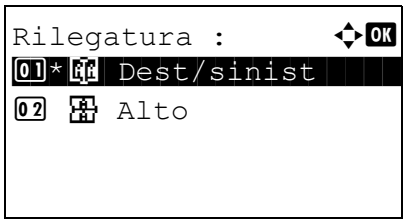
Se si seleziona [2 facce>>1 fac.], scegliere [Dettagli] (tasto **Right Select**) per specificare lato di rilegatura e orientamento dell'originale.



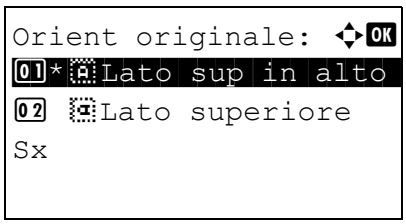
Dopo aver premuto il tasto **OK**, selezionare il lato di rilegatura dell'originale e delle copie stampate e l'orientamento dell'originale.



Se si seleziona [2-facce>>2-fac.], premere [Dettagli] (tasto **Right Select**) per specificare il lato di rilegatura e l'orientamento dell'originale.



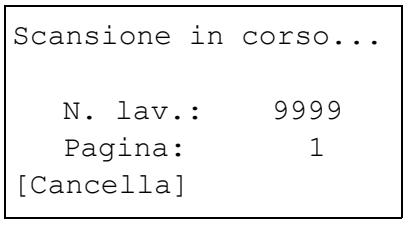
Dopo aver premuto il tasto **OK**, selezionare il lato di rilegatura delle copie stampate.



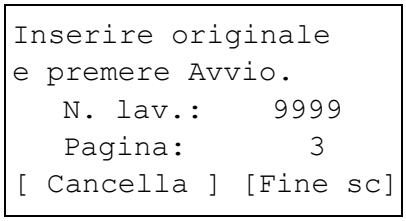
Dopo aver premuto il tasto **OK**, selezionare l'orientamento dell'originale.

5 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale.

6 Premere il tasto **Avvio**. La copia ha inizio.



Se l'originale è posizionato sulla lastra di esposizione, sostituirlo con quello successivo prima di premere **Avvio**.

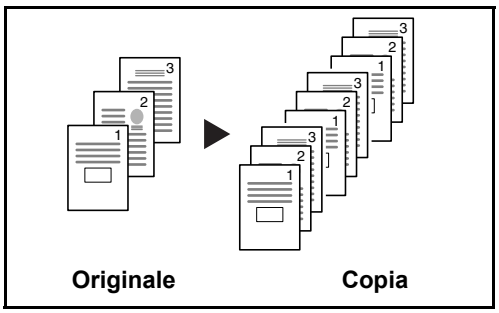


Se non vi sono altri originali, premere [Fine sc] (tasto **Right Select**). La copia ha inizio.

Copia con fascicolazione

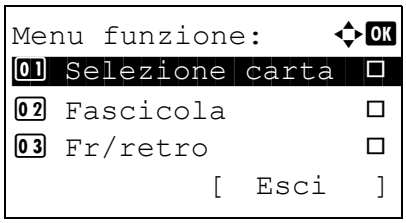
Il sistema può fascicolare i lavori contestualmente alla copiatura.

È possibile utilizzare la funzione Fascicola per attività simili a quelle riportate in figura.



Consente di acquisire più originali e realizzare fascicoli completi di copie nell'ordine di pagina richiesto.

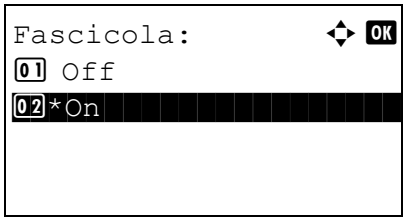
La procedura di esecuzione della copia con fascicolazione è la seguente.



1 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.

2 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Fascicola].

3 Premere **OK**. Si apre il menu Fascicola.



4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Off] oppure [On].

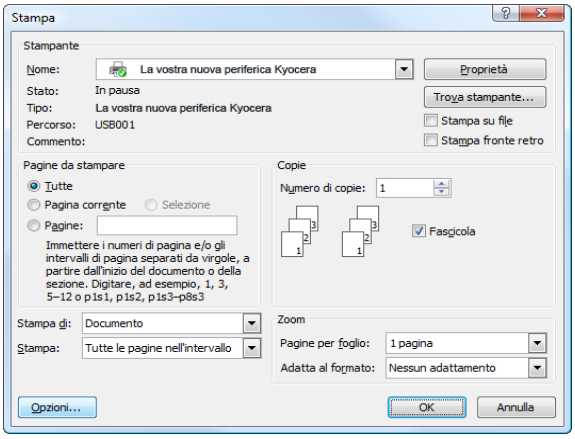
5 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale.

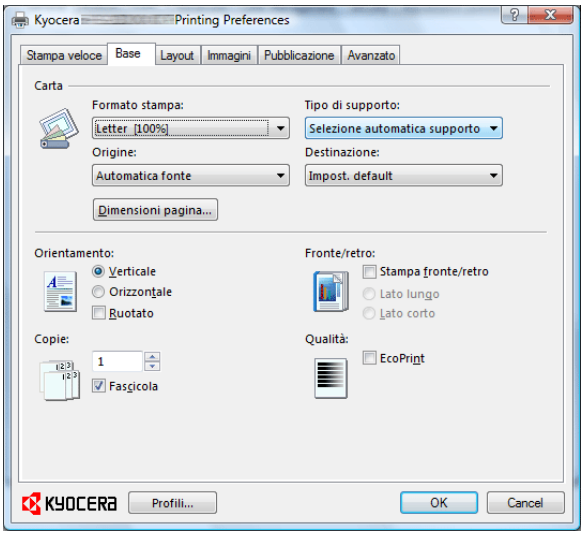
6 Utilizzare i tasti numerici per specificare il numero di copie, quindi premere **Avvio**. Viene avviata la copiatura.

Stampa - Stampa dalle applicazioni

Attenersi alla seguente procedura per stampare i documenti dalle applicazioni.

NOTA: Per stampare un documento dalle applicazioni, installare sul proprio PC il driver di stampa, reperibile sul CD-ROM (Product Library).





1 Creare un documento utilizzando il programma desiderato.

2 Fare clic su **File** e selezionare **Stampa** nell'applicazione. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Stampa**.

3 Fare clic sul pulsante ▼ accanto al campo Nome e selezionare la periferica dall'elenco.

4 Immettere il numero di copie desiderato nella casella **Copie**. Digitare un numero compreso tra 1 e 999.

Se si devono stampare più documenti, selezionare **Fascicola** per eseguire delle copie in ordine di numero di pagine.

5 Fare clic sul pulsante **Proprietà**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Proprietà**.

6 Selezionare la scheda **Base** e fare clic sul pulsante **Dimensioni pagina** per selezionare le dimensioni della pagina.

Per stampare su supporti speciali quali carta spessa o lucidi, fare clic su **Tipo di supporto** e selezionare il tipo di supporto.

7 Fare clic sull'opzione **Origine** e selezionare il cassetto desiderato.

NOTA: Se si seleziona l'opzione **Automatica fonte**, i fogli verranno automaticamente prelevati dal cassetto in cui è caricata la carta di tipo e formato più adatti. Per stampare su supporti speciali quali buste o carta spessa, posizionare la carta sul bypass e selezionare l'opzione **Bypass**.

8 Selezionare l'orientamento della carta (**Verticale** oppure **Orizzontale**) corrispondente a quello del documento.

Selezionare **Ruotato** per stampare il documento ruotato di 180°.

9 Fare clic su **OK** per tornare alla finestra di dialogo **Stampa**.

10 Fare clic su **OK** per avviare la stampa.

Stampa nel modo a metà velocità

Quando si stampa su un formato carta piccolo oppure su carta spessa, regolare la velocità di stampa nel driver di stampa. Per i dettagli, vedere *Printer Driver User Guide*.

Invio

È possibile utilizzare il sistema per inviare un'immagine acquisita come allegato di un messaggio e-mail oppure ad un PC collegato alla rete. Per eseguire questa operazione è necessario registrare gli indirizzi del mittente e del destinatario (contatto) sulla rete.

Si richiede un ambiente di rete che consenta il collegamento del sistema a un server di posta. Le migliori prestazioni, in termini di velocità di trasmissione e di protezione, si ottengono utilizzando una rete LAN.

Contestualmente all'invio è anche possibile stampare l'immagine digitalizzata o inviarla alla casella dei documenti.

Per utilizzare la funzione di scansione, procedere come segue:

- Programmare le impostazioni, comprese quelle di posta elettronica, sul sistema.
- Utilizzare COMMAND CENTER (la pagina Web HTML interna) per registrare l'indirizzo IP, il nome host del server SMTP e il contatto.
- Registrare il destinatario nella Rubrica o nei tasti one touch.
- Se si seleziona Cartella PC (SMB/FTP) è necessario condividere la cartella di destinazione. Per configurare la Cartella PC, rivolgersi all'amministratore.
- Impostare i dettagli di trasmissione (selezionare una casella documenti come destinazione o stampare e inviare l'immagine allo stesso tempo).

Per le operazioni di invio di base, procedere come segue. Sono disponibili le quattro opzioni descritte di seguito.

- Invio come e-mail: l'immagine originale acquisita viene inviata come allegato di un messaggio e-mail...pagina 3-19
- Invio a cartella (SMB): l'immagine originale acquisita viene salvata in una cartella condivisa su un PC...pagina 3-21
- Invio a cartella (FTP): l'immagine originale acquisita viene salvata in una cartella sul server FTP...pagina 3-21
- Scansione dei dati immagine con TWAIN / WIA: Acquisire il documento utilizzando un programma compatibile TWAIN o WIA ...pagina 5-24

NOTA: È possibile specificare più opzioni di invio abbinate. Vedere *Invio a tipi di destinazione diversi (invio multiplo) a pagina 3-28*.

Invio come e-mail

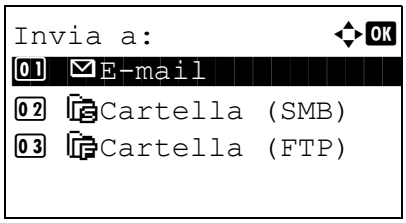
L'originale acquisito viene inviato come allegato di un messaggio e-mail.

NOTA:

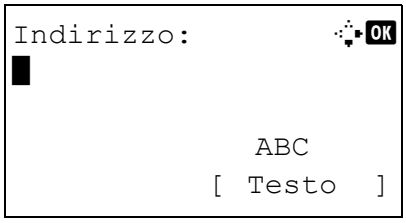
- Si richiede un ambiente di rete che consenta il collegamento del sistema a un server di posta. Si consiglia di utilizzare il sistema in un ambiente che consenta la connessione permanente a un server di posta su una rete LAN.
- Accedere dapprima a COMMAND CENTER e definire le impostazioni desiderate per l'invio e-mail. Per ulteriori dettagli, vedere *COMMAND CENTER (Impostazioni per e-mail) a pagina 2-28*.
- Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri a Appendice-5*.

1 Premere il tasto **Invio**.

Si apre la schermata di invio.



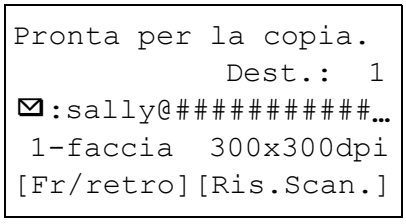
2 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [E-mail].



3 Premere **OK**. Si apre il menu Indirizzo.

4 Immettere l'indirizzo e-mail del contatto.

NOTA: Per immettere il contatto si può anche utilizzare la rubrica o i tasti one touch. Vedere *Selezione di una destinazione a pagina 3-26*.



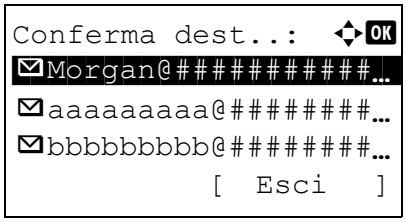
5 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale.

NOTA: Se la schermata di conferma immissione di una nuova destinazione (*pagina 8-90*) è impostata su [On], verrà visualizzata la schermata di conferma dell'indirizzo e-mail immesso. Immettere di nuovo lo stesso indirizzo e-mail e premere **OK**.

6 Per aggiungere altre destinazioni, premere il pulsante **Aggiungi destinazione**. Per aggiungere altre

destinazioni, ripetere i punti da 2 a 5. Si possono specificare fino a 100 destinazioni.

7 Premere il pulsante **Conferma destinazione** per confermare le destinazioni registrate.



Utilizzare △ o ▽ per selezionare una destinazione, quindi premere **OK**. La destinazione può essere modificata o cancellata.

Premere [Esci] (tasto **Right Select**) per ritornare alla schermata principale.

8 Premere il tasto **Avvio**. Ha inizio la trasmissione.

NOTA: Se la schermata di conferma destinazione prima dell'invio (*pagina 8-90*) è impostata su [On], premendo **Avvio** viene visualizzata la schermata di Conferma destinazione. Per ulteriori informazioni, vedere *Schermata di Conferma destinazione a pagina 3-25*.

Invio a cartella (SMB)/Invio a cartella (FTP)

L'originale acquisito viene salvato nella cartella condivisa specificata su un PC.

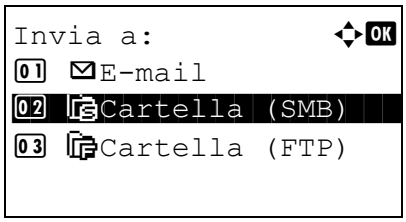
L'originale acquisito viene salvato in una cartella sul server FTP.

NOTA:

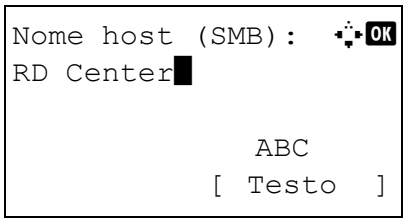
- Fare riferimento alla Guida in linea del sistema operativo per i dettagli sulla condivisione di una cartella.
- Controllare che le opzioni **Protocollo SMB** o **FTP** in COMMAND CENTER siano impostate su *On*. Per i dettagli, vedere *KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide*.
- Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri a Appendice-5*.

1 Premere il tasto **Invio**.

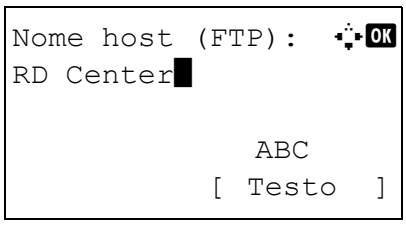
Si apre la schermata di invio.



2 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Cartella (SMB)] o [Cartella FTP)].



o

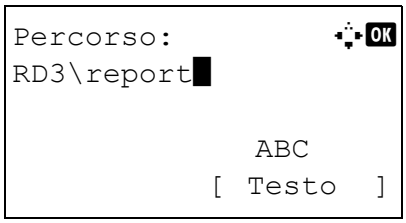


3 Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata Nome host (SMB) o Nome host (FTP).

4 Immettere il nome host.

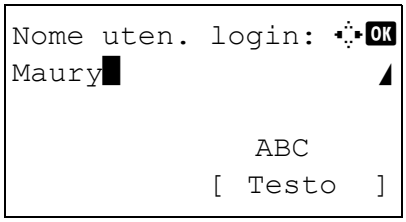
NOTA: Per immettere il contatto si può utilizzare la rubrica o i tasti one touch. Vedere *Selezione di una destinazione a pagina 3-26*.

5 Premere **OK**. Si apre la schermata Percorso.

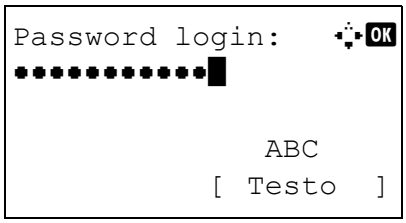


6 Immettere il nome del percorso. Ricordarsi che occorre immettere il nome di condivisione ma non il nome della cartella sul PC di destinazione.

7 Premere **OK**. Si apre la schermata Nome uten. login.

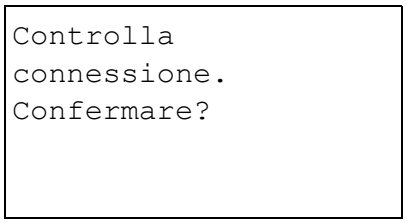


8 Immettere il nome utente di accesso. Occorre immettere il nome account del PC di destinazione.



9 Premere **OK**. Si apre la schermata Password login.

10 Immettere la password di login. Occorre immettere la password dell'account sul PC di destinazione.



11 Premere **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma.

NOTA: Se la schermata di conferma immissione di una nuova destinazione (*pagina 8-90*) è impostata su [On], verrà visualizzata la schermata del nome host e del percorso immessi. Immettere di nuovo nome host e percorso, quindi premere **OK** sulle rispettive schermate.

Si devono specificare i seguenti dati.

NOTA: Se si dimentica il nome utente o la password di login assegnati al PC di destinazione non sarà possibile inviare i dati. Verificare con l'amministratore il nome utente o la password di login.

Invio a cartella (SMB)

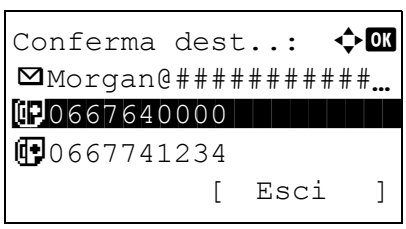
Opzione	Dati da immettere	Numero massimo di caratteri
Nome host (SMB)*	Nome host o indirizzo IP del PC di ricezione.	Fino a 64 caratteri
Percorso	Specificare il percorso della cartella di destinazione come segue. Ad esempio, *User\Sharename*.	Fino a 128 caratteri
Nome uten. login	Nome dell'utente che può accedere al PC Ad esempio, *abcdnet\james.smith*	Fino a 64 caratteri
Password login	Password richiesta per accedere al PC	Fino a 64 caratteri

* Per specificare un numero porta diverso da quello predefinito (139) utilizzare il formato "nome host: numero porta" (ad es., SMBnomehost: 140).

Invio a cartella (FTP)

Opzione	Dati da immettere	Numero massimo di caratteri
Nome host (FTP)*	Nome host o indirizzo IP del server FTP	Fino a 64 caratteri
Percorso	Percorso della cartella di destinazione. Ad esempio, *User\ScanData*. Diversamente, i dati verranno salvati nella directory home.	Fino a 128 caratteri
Nome uten. login	Nome utente per l'accesso al server FTP	Fino a 64 caratteri
Password login	Password per l'accesso al server FTP	Fino a 64 caratteri

* Per specificare un numero porta diverso da quello predefinito (21), utilizzare il formato “nome host : numero porta" (ad es., FTPhostname: 140).

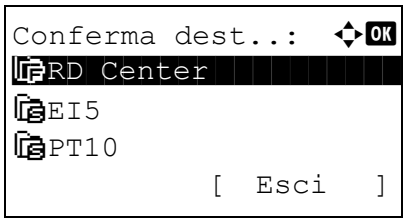


12 Premere [Sì] (tasto **Left Select**). Viene stabilita la connessione con la destinazione specificata.

Se la connessione viene stabilita correttamente, compare il messaggio *Connesso.* Premere [OK] (tasto **Right Select**). Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale.

Se la connessione fallisce, compare il messaggio *Impossibile connettersi.* Premere [OK] (tasto **Right Select**). Viene nuovamente visualizzata la schermata del punto 3. Controllare e immettere di nuovo la destinazione.

13 Per aggiungere altre destinazioni, premere il pulsante **Aggiungi destinazione**. Per aggiungere altre destinazioni, ripetere i punti da 2 a 12. Si possono specificare fino a 100 destinazioni.



14 Premere il pulsante **Conferma dest.** per confermare le destinazioni registrate.

Utilizzare △ o ▽ per selezionare una destinazione, quindi premere **OK**. La destinazione può essere modificata o cancellata.

Premere [Esci] (tasto**Right Select**) per ritornare alla schermata principale.

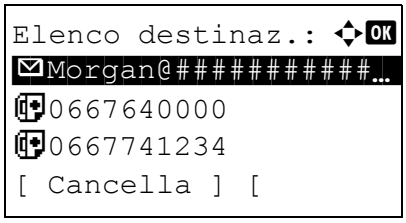
15 Premere il tasto **Avvio**. Ha inizio la trasmissione.

NOTA: Se la schermata di conferma destinazione prima dell'invio (*pagina 8-90*) è impostata su [On], premendo **Avvio** viene visualizzata la schermata di Conferma destinazione. Per ulteriori informazioni, vedere *Schermata di Conferma destinazione a pagina 3-25.*

Schermata di Conferma destinazione

Se la schermata di conferma destinazione prima dell'invio (*pagina 8-90*) è impostata su [On], compare il messaggio *Controlla tutte le destinazioni e premere [Avanti]* quando si preme **Avvio**.

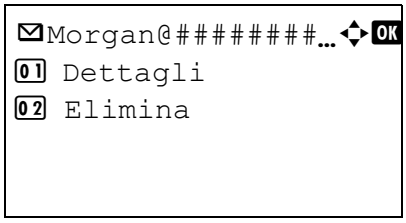
Attenersi alla seguente procedura per eseguire le selezioni sulla schermata di Conferma destinazione.

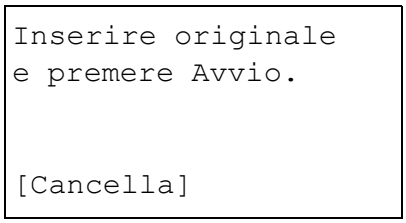


1 Utilizzare △ o ▽ per controllare tutte le destinazioni.

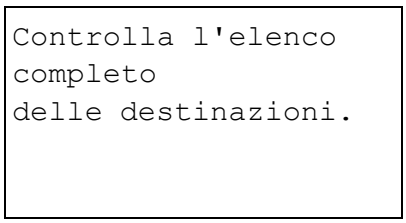
Premere **OK** per modificare o cancellare la destinazione selezionata.

Per aggiungere una destinazione, premere [Cancella] (tasto Left Select) per ritornare alla schermata precedente.





2 Al termine del controllo, premere [Avanti] (tasto **Right Select**). Compare il messaggio *Inserire originale e premere Avvio.*



Se vi sono delle destinazioni nascoste e non ancora controllare, si apre la schermata *Controlla l'elenco completo delle destinazioni.* e si ritorna alla schermata Elenco destinaz. Controllare tutte le destinazioni.

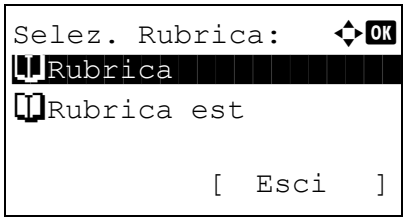
3 Posizionare l'originale sulla lastra di esposizione e premere **Avvio**. Ha inizio la trasmissione.

Selezione di una destinazione

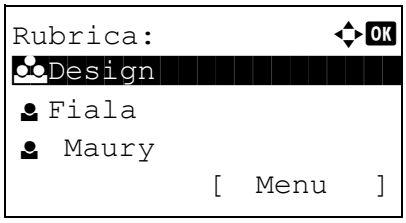
Quando occorre specificare una destinazione, è possibile selezionarla dalla rubrica oppure utilizzare i tasti one touch.

Selezione dalla rubrica

Selezionare una destinazione registrata nella rubrica.



1 Sulla schermata principale di invio, premere **[Rubrica].** Si apre il menu Selez. Rubrica.



2 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Rubrica], quindi premere **OK**. Si apre il menu Rubrica.

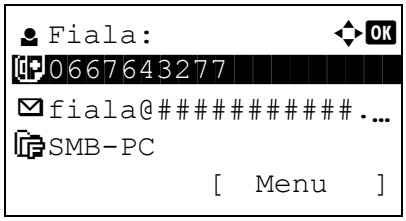
Per utilizzare una rubrica sul server LDAP, selezionare [Rubrica est].

NOTA: Se la rubrica esterna non è registrata, la voce [Rubrica est] non viene visualizzata.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare l'utente o il gruppo desiderato, quindi premere **OK**.

Se si seleziona un utente, viene visualizzato l'elenco delle destinazioni registrate per l'utente.

Se si seleziona un gruppo, passare al punto 5.



4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare la destinazione desiderata, quindi premere **OK**.

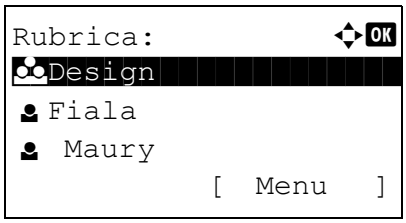
5 Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale.

Ricerca di una destinazione

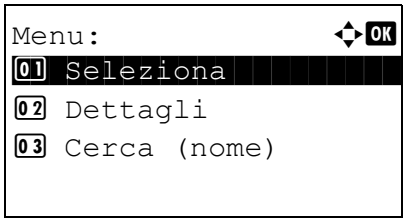
È possibile ricercare le destinazioni che sono state registrate nella rubrica.

Le procedure di utilizzo delle diverse modalità di ricerca sono le seguenti.

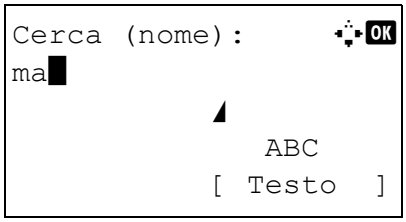
Ricerca nella Rubrica



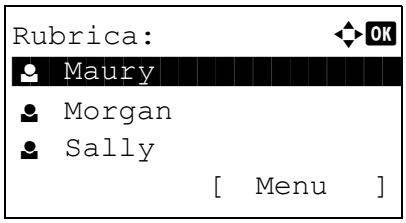
1 In Rubrica, premere [Menu] (tasto **Right Select**). Si apre la schermata Menu.



2 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Cerca (nome)], quindi premere **OK**. Viene visualizzata la schermata di ricerca.

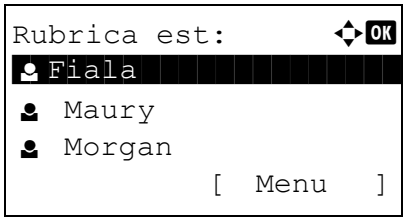


3 Immettere i caratteri da ricercare.

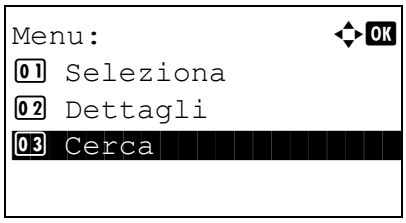


4 Premere **OK**. Sulla schermata rubrica vengono visualizzati gli utenti il cui nome inizia con la stringa caratteri specificata.

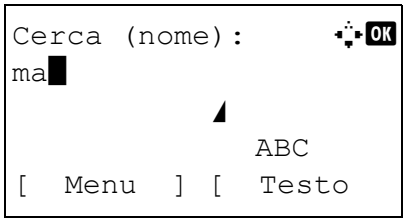
Ricerca nella Rubrica esterna

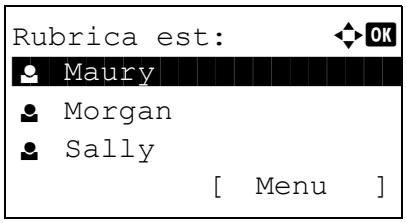


1 In Rubrica est, premere [Menu] (tasto **Right Select**). Si apre la schermata Menu.



2 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Cerca], quindi premere **OK**. Viene visualizzata la schermata di ricerca.





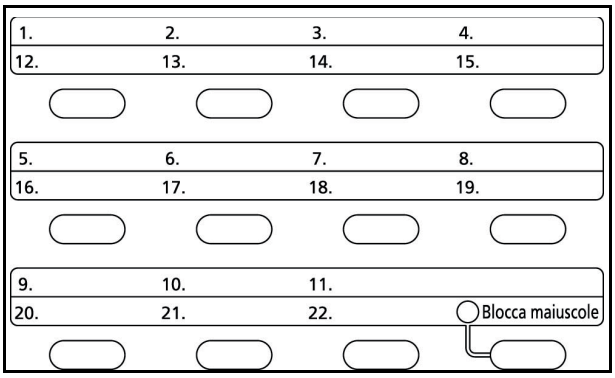
3 Immettere i caratteri da ricercare.

Se si preme [Menu] (tasto **Right Select**) e poi **OK**, compare la schermata Cerca per sulla quale si possono specificare le condizioni e i criteri di ricerca. Selezionare le voci desiderate per condizioni e ricerca, quindi premere **OK**.

4 Premere **OK**. Sulla schermata rubrica vengono visualizzati gli utenti il cui nome inizia con la stringa caratteri specificata.

NOTA: Se si apre per prima Rubrica est. verrà visualizzata la schermata di ricerca. Continuare quindi dal punto 3.

Selezione tramite i tasti one touch



È possibile selezionare una destinazione utilizzando i tasti one touch.

Sulla schermata principale di invio o sulla schermata di immissione delle destinazioni, premere il tasto one touch in corrispondenza del quale è registrata la destinazione desiderata.

NOTA: Vedere *Aggiunta di una destinazione in un Tasto one touch a pagina 8-116* per maggiori informazioni sulla registrazione di nuovi tasti one touch.

Invio a tipi di destinazione diversi (invio multiplo)

Si possono specificare più destinazione che abbinano indirizzi e-mail, cartelle (SMB o FTP) e numeri di fax. Questa funzione è denominata *Invio multiplo*. È utile per inviare un documento a diversi tipi di destinazione (indirizzo e-mail, cartelle, ecc.) con un'unica operazione.

N. di tipi di destinazione	E-mail	: fino a 100
	Cartelle (SMP, FTP)	: 1 in totale (SMB e FTP)
	FAX	: fino a 100

È anche possibile, in funzione delle impostazioni configurate, inviare e stampare allo stesso tempo.

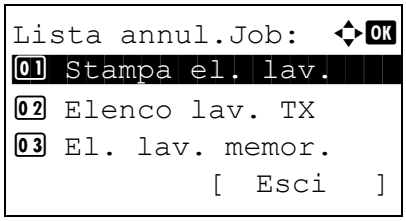
La procedura da seguire è la stessa utilizzata per specificare i vari tipi di destinazione. Immettere l'indirizzo e-mail o il percorso della cartella in modo che appaia nell'elenco delle destinazioni. Premere **Avvio** per avviare la trasmissione verso tutte le destinazioni contemporaneamente.

Annullamento di un lavoro

Attenersi alla seguente procedura per annullare un lavoro di stampa o di invio.

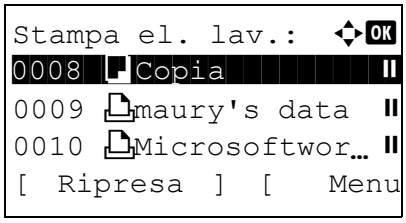
Annullamento di un lavoro

È possibile annullare un lavoro anche premendo il tasto **Stop**.

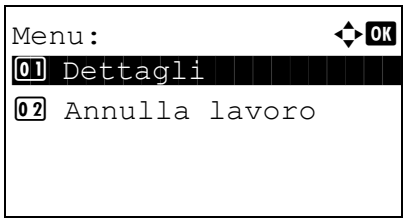


1 Mentre è in esecuzione un lavoro di stampa o di invio, premere **Stop**. Si apre il menu Lista annul.Job.

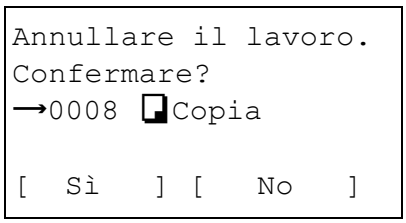
NOTA: Premendo il tasto **Stop** si sospende un lavoro di stampa ma non si sospende un lavoro di invio.



2 Utilizzare △ o ▽ per selezionare il tipo di lavoro che si desidera interrompere, quindi premere **OK**. Viene visualizzata la coda di stampa per il tipo di lavoro selezionato.



3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare il tipo di lavoro che si desidera interrompere, quindi premere [Menu] (tasto **Right Select**). Si apre la schermata Menu.



4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Annulla lavoro], quindi premere **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma.

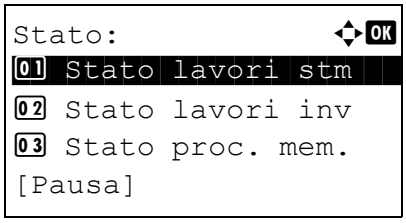
5 Premere [Sì] (tasto **Right Select**). Compare la schermata *Annullamento in corso....*; dopo l'annullamento del lavoro si ritorna alla schermata della coda di stampa del tipo di lavoro selezionato.

Per annullare un altro lavoro, ripetere i punti da 3 a 5.

Verifica del toner e della carta rimanenti

È possibile controllare la quantità di toner rimanente e il livello della carta in ciascun cassetto.

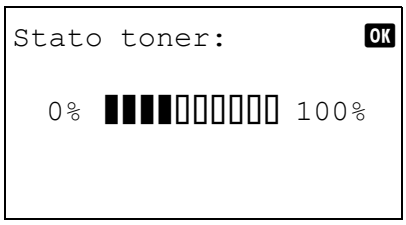
Verifica del toner rimanente



1 Premere il tasto **Stato/Cancella lavori**. Viene visualizzato il menu Stato.

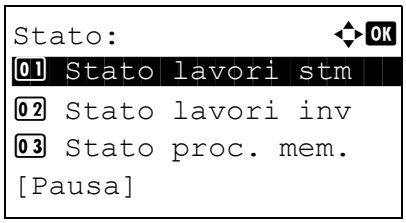
2 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Stato toner].

3 Premere **OK**. Si apre il menu Stato toner.



La quantità toner rimanente viene visualizzata secondo 10 livelli.

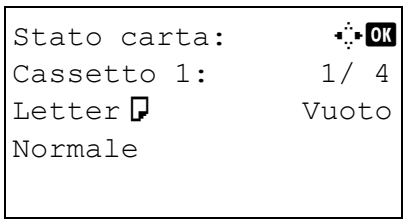
Verifica della carta rimanente



1 Premere il tasto **Stato/Cancella lavori**. Viene visualizzato il menu Stato.

2 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Stato carta].

3 Premere **OK**. Si apre il menu Stato carta.



Utilizzare ◁ o ▷ per visualizzare la quantità carta rimanente nel cassetto standard, nel cassetto opzionale (se installato) e sul bypass.

4 Funzioni di copiatura

Questo capitolo descrive le funzioni disponibili per i lavori di copiatura.

- Formato originali....4-2
- Selezione carta....4-3
- Orientamento originale....4-6
- EcoPrint....4-8
- Modo Combina....4-9
- Scansione continua....4-13
- Avviso di fine lavoro....4-14
- Voce nome file....4-16
- Ignora stampa....4-17

Formato originali

È possibile specificare il formato degli originali da acquisire. Selezionare il formato dell'originale prima di avviare il processo di copiatura.

Sono disponibili le seguenti opzioni.

Opzione	Formati
Formato originali	Letter, Legal, Statement, Executive, Officio II, A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 16K, ISO B5, Busta #10, Busta #9, Busta #6, Busta Monarch, Busta DL, Busta C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2 e Person.*

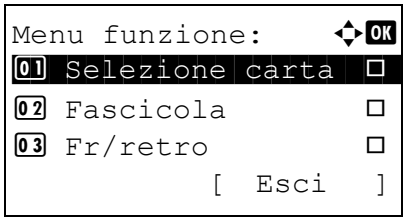
* Per la procedura dettagliata di definizione di un formato carta personalizzato, vedere *Impostazione formati originali personalizzati a pagina 8-8*.

Utilizzare la seguente procedura per selezionare il formato dell'originale.

1 Premere il tasto **Copia**.

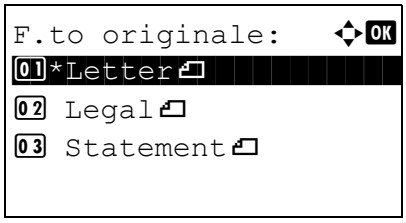
2 Posizionare l'originale.

3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.



4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [F.to originale].

5 Premere **OK**. Si apre il menu F.to originale.



6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare il formato originale desiderato, quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale di copiatura.

7 Premere il tasto **Avvio** per eseguire la copia.

NOTA: Premere il tasto **Reimposta** per azzerare le impostazioni selezionate nel Menu funzione.

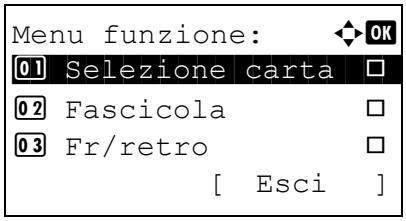
Selezione carta

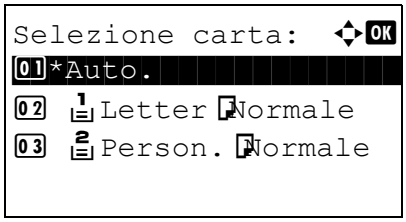
È possibile selezionare il cassetto in cui è caricata la carta del formato richiesto.

NOTA: Specificare preventivamente il formato e il tipo della carta caricata nel cassetto (vedere *Impostazioni carta/originale a pagina 8-8*).

Selezione del cassetto

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il cassetto carta.





1. Premere il tasto **Copia**.
2. Posizionare l'originale.
3. Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.
4. Utilizzare △ o ▽ per scegliere [Selezione carta].
5. Premere **OK**. Si apre il menu Selezione carta.
6. Utilizzare △ o ▽ per selezionare il formato carta desiderato.

   Se è attivata l'opzione [Automatico], viene automaticamente selezionata la carta che corrisponde al formato dell'originale.
7. Premere **OK**.

   Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale di copiatura.
8. Premere il tasto **Avvio** per eseguire la copia.

NOTA: Premere il tasto **Reimposta** per azzerare le impostazioni selezionate nel Menu funzione.

Selezione del bypass

Modificare il formato e il tipo di supporto.

I formati carta e i tipi di supporto disponibili sono indicati in tabella.

Categoria	Opzione	Formati
Formato carta	Formati standard	Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 16K, ISO B5, Busta #10, Busta #9, Busta #6, Busta Monarch, Busta DL, Busta C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2 e Person.*
	Voce formato **.	Modelli in pollici Orizzontale: da 5.83 a 14.02" (con incrementi di 0.01"), Verticale: da 2.76 a 8.50" (con incrementi di 0.01")
		Modelli con sistema metrico Verticale: da 70 a 216 mm (con incrementi di 1 mm), Orizzontale: da 148 a 356 mm (con incrementi di 1 mm)
Tipo di supporto	Normale, Lucidi, Grezza, Velina, Etichette, Riciclata, Prestampata***, Pregiata, Cartoncino, Colorata, Perforata***, Intestata***, Buste, Spessa, Alta qualità, Person. da 1 a 8***	

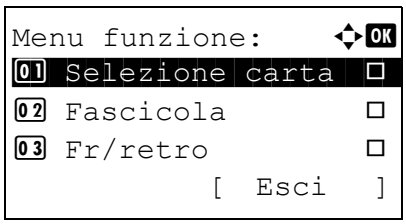
* Per le istruzioni relative alla registrazione di formati personalizzati (Person.), vedere *Registrazione di nuovi formati e tipi di supporto carta personalizzati a pagina 8-11*.

** Per modificare le unità di misura, accedere al Menu Sistema. Vedere *Modifica dell'unità di misura a pagina 8-26*.

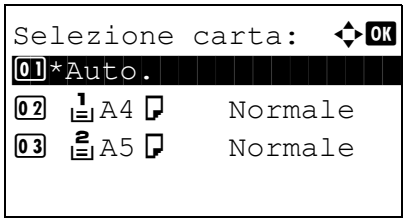
*** Per le istruzioni relative alla selezione di tipi di carta personalizzati da 1 a 8, vedere *Grammatura carta a pagina 8-17*.
Per stampare su carta prestampata, su carta perforata o su carta intestata, vedere *Utilizzo di carta speciale a pagina 8-23*.

NOTA: È possibile selezionare preventivamente il formato e il tipo di carta maggiormente utilizzati e impostare tali valori come predefiniti (vedere *Impostazione di formato carta e tipo di supporto per il bypass a pagina 8-15*).

Attenersi alla procedura per selezionare il formato della carta e il tipo di supporto.



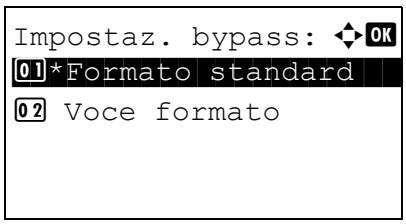
1. Premere il tasto **Copia**.
2. Posizionare l'originale.
3. Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.
4. Utilizzare △ o ▽ per scegliere [Selezione carta].



5 Premere **OK**. Si apre il menu Selezione carta.

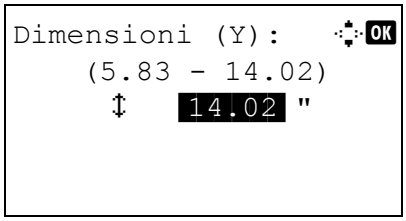
6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Impostaz. bypass].

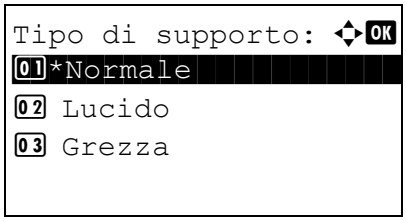
7 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. bypass.



8 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Formato standard] oppure [Voce formato] e premere **OK**, selezionare quindi il formato carta desiderato e premere **OK**.

Se si seleziona [Voce formato], utilizzare i tasti numerici per immettere la dimensione Y (verticale) e premere **OK**; specificare quindi la dimensione X (orizzontale) e premere **OK**.





9 Utilizzare △ o ▽ per selezionare il tipo di carta desiderato, quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale di copiatura.

10 Inserire la carta sul bypass.

11 Premere il tasto **Avvio** per eseguire la copia.

Se durante un lavoro di copiatura compare il messaggio Agg. carta su bypass., inserire la carta sul bypass, quindi premere **OK**. Il lavoro di copiatura viene ripreso.

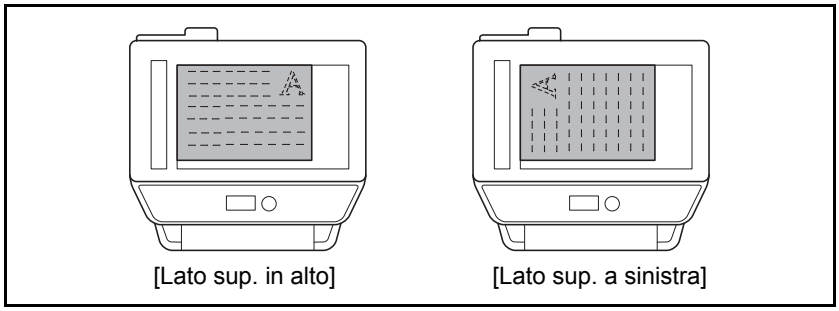
NOTA: Premere il tasto **Reimposta** per azzerare le impostazioni selezionate nel Menu funzione.

Orientamento originale

Selezionare l'orientamento degli originali per utilizzare le seguenti funzioni.

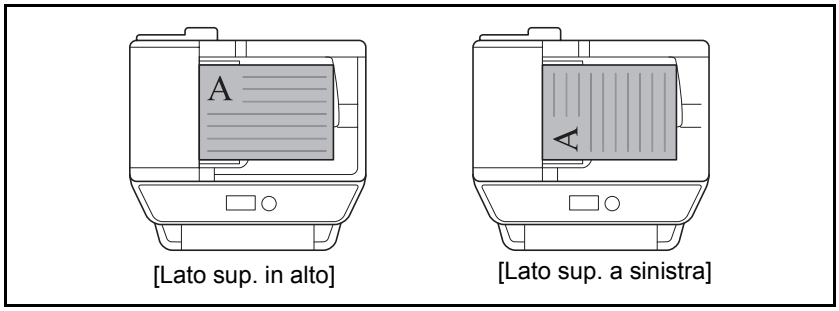
- Fronte/retro
- Modo Combina

Posizionamento degli originali sulla lastra di esposizione



[Lato sup. in alto] [Lato sup. a sinistra]

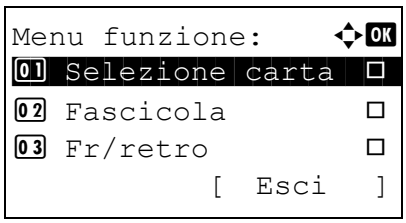
Posizionamento degli originali nell'alimentatore di originali

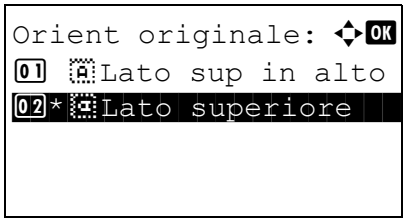


[Lato sup. in alto] [Lato sup. a sinistra]

NOTA: Per modificare l'impostazione predefinita di orientamento degli originali, vedere *Orient originale a pagina 8-51*.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'orientamento dopo aver posizionato gli originali sulla lastra.





1 Premere il tasto **Copia**.

2 Posizionare l'originale.

3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.

4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Orient originale].

5 Premere **OK**. Compare la schermata Orient originale.

6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Lato sup in alto] o [Lato superiore Sx].

7 Premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale di copiatura.

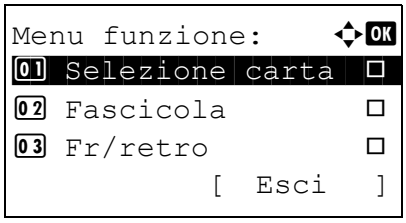
8 Premere il tasto **Avvio** per eseguire la copia.

NOTA: Premere il tasto **Reimposta** per azzerare le impostazioni selezionate nel Menu funzione.

EcoPrint

Abilitare il modo EcoPrint per ridurre il consumo di toner durante la stampa. Utilizzare questa modalità quando non è richiesta una copia di alta qualità (ad esempio per le bozze).

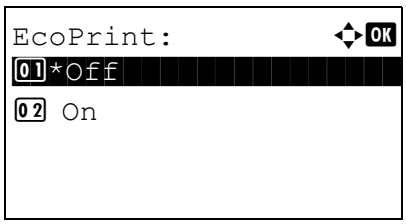
Attenersi alla seguente procedura per eseguire delle copie nel modo EcoPrint.



1 Premere il tasto **Copia**.

2 Posizionare l'originale.

3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.



4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [EcoPrint].

5 Premere **OK**. Compare la schermata EcoPrint.

6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [On], quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale di copiatura.

7 Premere il tasto **Avvio** per eseguire la copia.

NOTA: Premere il tasto **Reimposta** per azzerare le impostazioni selezionate nel Menu funzione.

Modo Combina

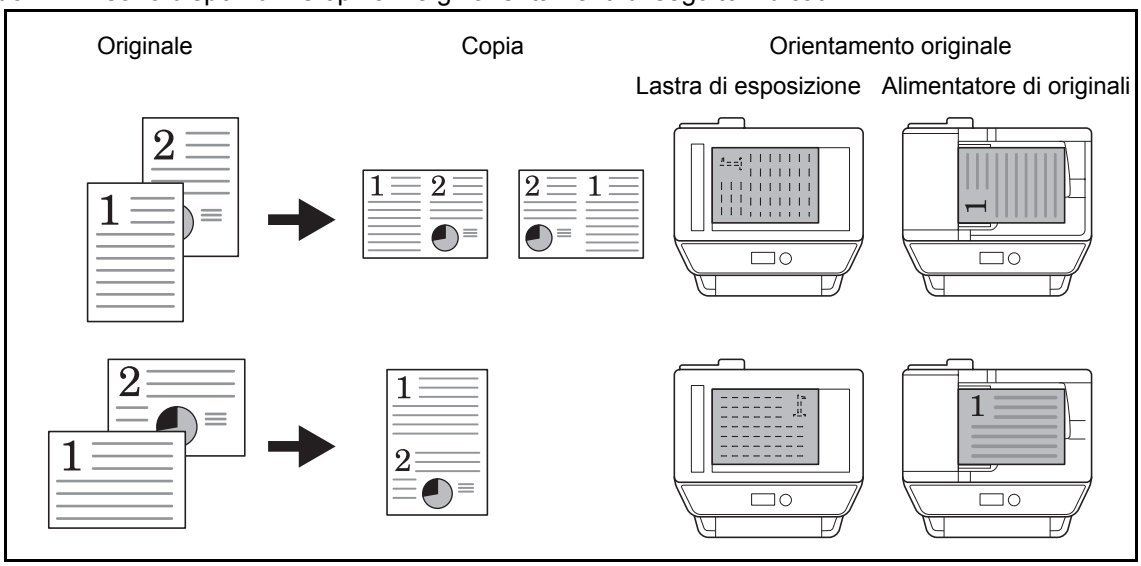
Questa funzione consente di riprodurre 2 o 4 originali su un unico foglio. Opzioni 2 in 1 e 4 in 1. È possibile indicare la separazione tra le pagine di ciascun originale.

NOTA: Il modo Combina è disponibile con i formati carta Folio, A4, B5, Legal, Oficio II, Letter, Statement e 16K

Opzione 2 in 1

Consente di riprodurre due originali su un singolo foglio. Questa modalità può essere associata al modo fronte/retro per riprodurre quattro originali su un unico foglio.

Per il modo 2 in 1 sono disponibili le opzioni e gli orientamenti di seguito indicati.

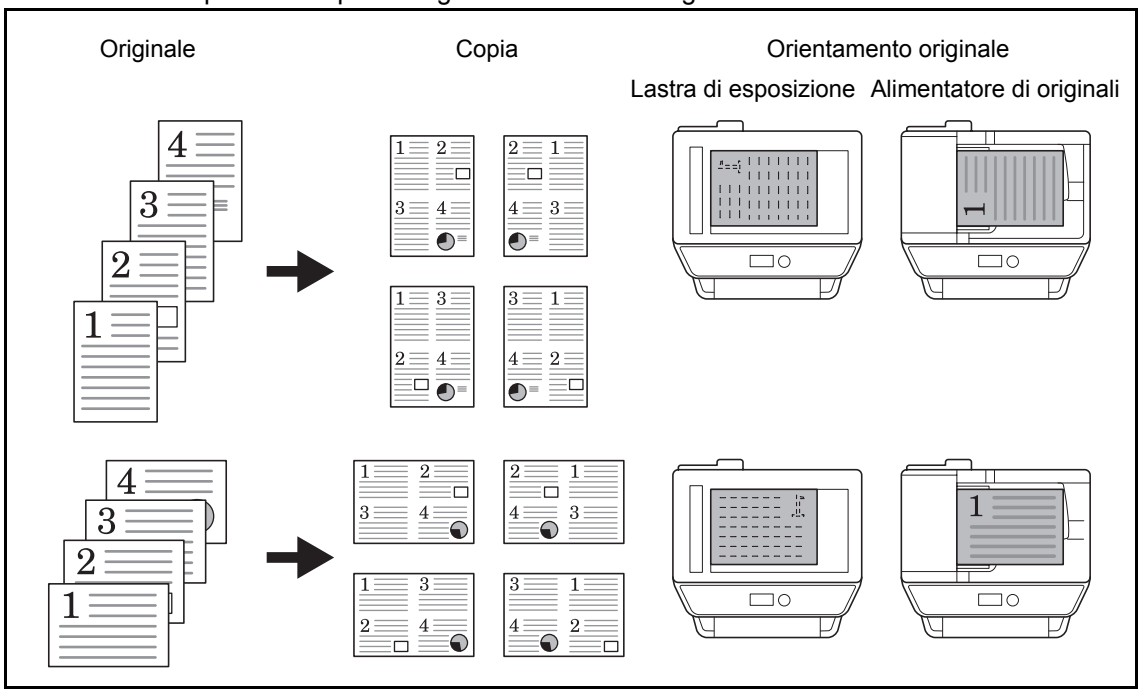


NOTA: Se l'originale è posizionato sulla lastra di esposizione, copiare gli originali in ordine di pagina.

Opzione 4 in 1

Consente di riprodurre quattro originali su un unico foglio. Questa modalità può essere associata al modo fronte/retro per riprodurre otto originali su un unico foglio.

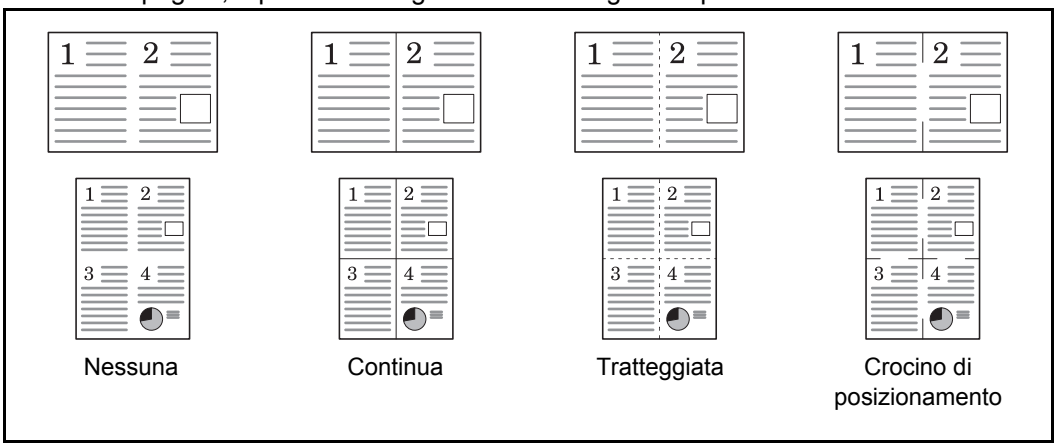
Per il modo 4 in 1 sono disponibili le opzioni e gli orientamenti di seguito indicati.



NOTA: Se l'originale è posizionato sulla lastra di esposizione, copiare gli originali in ordine di pagina.

Tipi di linee di separazione delle pagine

Per la separazione delle pagine, è possibile scegliere uno dei seguenti tipi di linea.

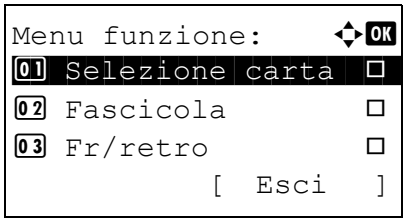


Attenersi alla seguente procedura per eseguire una copia con il modo Combina.

1 Premere il tasto **Copia**.

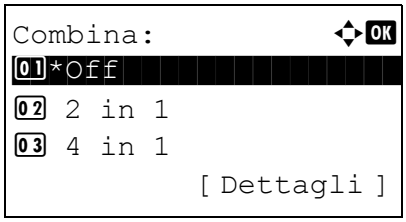
2 Posizionare l'originale.

3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.



4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Combina].

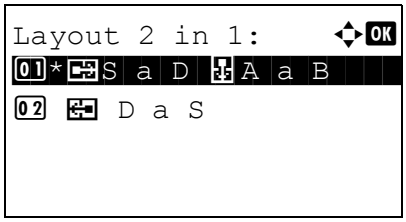
5 Premere **OK**. Compare la schermata Combina.

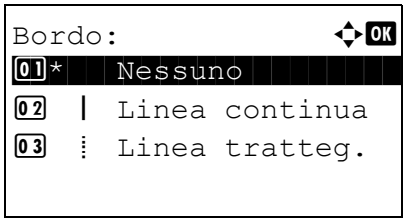


6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [2 in1] o [4 in 1].

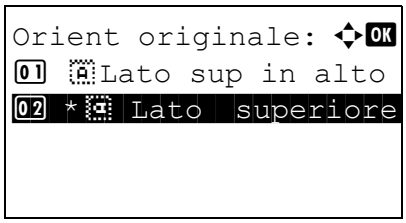
7 Selezionare [Dettagli] (tasto **Right Select**).

8 Utilizzare △ o ▽ per selezionare il layout desiderato, quindi premere **OK**.





9 Utilizzare △ o ▽ per selezionare il tipo di linea desiderato, quindi premere **OK**.



10 Utilizzare △ o ▽ per selezionare l'orientamento dell'originale, quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale di copiatura.

11 Premere il tasto **Avvio**. Viene eseguita la scansione.

Se per la copia si utilizza la lastra di esposizione, inserire l'originale successivo e premere il tasto **Avvio**.

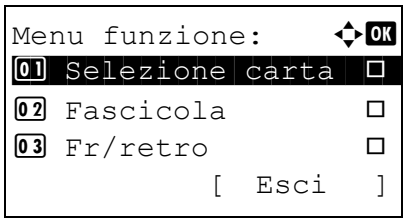
Dopo l'acquisizione di tutti gli originali, premere [Fine sc] (il tasto **Right Select**) per avviare la copiatura.

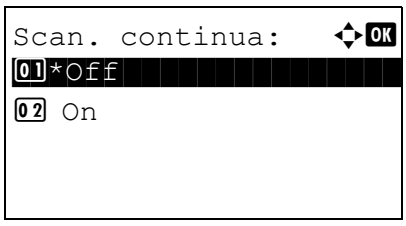
NOTA: Premere il tasto **Reimposta** per azzerare le impostazioni selezionate nel Menu funzione.

Scansione continua

Quando non è possibile inserire contemporaneamente nell'alimentatore di originali tutti i documenti da riprodurre, è possibile acquisirli in gruppi separati e riprodurli in un unico ciclo di copiatura. Con questa funzione, la scansione continua degli originali prosegue finché non viene premuto [Fine sc] (tasto **Right Select**).

Attenersi alla seguente procedura per eseguire copie utilizzando la funzione Scansione continua.





1 Premere il tasto **Copia**.

2 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Scan. continua].

4 Premere **OK**. Compare la schermata Scan continua.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [On], quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale di copiatura.

6 Posizionare gli originali nell'alimentatore di originali o sulla lastra di esposizione e premere il tasto **Avvio**.

7 Posizionare l'originale successivo e premere il tasto **Avvio**. Ripetere la stessa procedura per acquisire gli altri originali.

Dopo l'acquisizione di tutti gli originali, premere [Fine sc] (il tasto **Right Select**) per avviare la copiatura.

NOTA: Premere il tasto **Reimposta** per azzerare le impostazioni selezionate nel Menu funzione.

Avviso di fine lavoro

Verrà inviato un messaggio e-mail ogniqualvolta viene completato un lavoro di copia. L'utente può essere informato dell'avvenuta esecuzione di un lavoro di copia mentre lavora da una postazione remota, evitando in tal modo di dover attendere il completamento del lavoro accanto alla copiatrice.

NOTA: È necessario configurare il PC in modo da abilitare l'invio di e-mail.

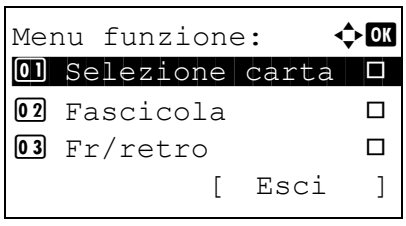
Esempio di avviso di fine lavoro

A:	h_pttr@owl-net.net
Oggetto:	Rapporto fine lavoro 1234

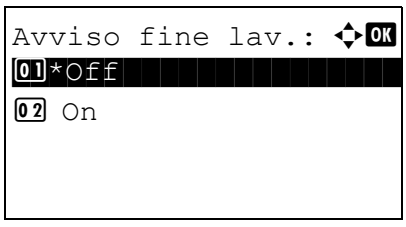
N. lav.:	000002
Risultato:	OK
Ora fine:	Mer 27/04/2005 14:56:08
Nome file:	doc27042005145608
Tipo lavoro:	Copia

1234
[00:c0:ee:d0:01:14]

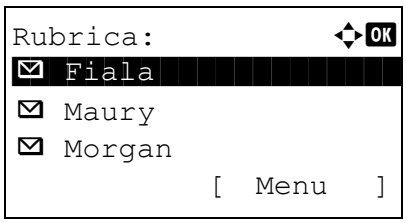
Attenersi alla seguente procedura per abilitare l'avviso di fine lavoro quando si eseguono copie.

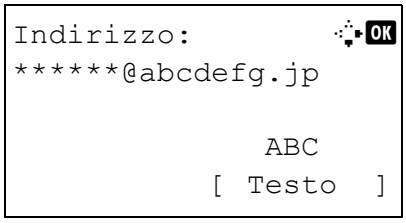


1. Premere il tasto **Copia**.
2. Posizionare l'originale.
3. Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.



4. Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Avviso fine lav.].
5. Premere **OK**. Si apre la schermata Avviso fine lav.





6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [On], quindi premere **OK**.

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Rubrica] o [Indirizzo], quindi premere **OK**.

8 Se si seleziona [Rubrica], scegliere [Rubrica] sulla schermata successiva, premere **OK**, quindi selezionare la destinazione di invio dell'avviso.

Premere [Menu] (tasto **Right Select**), selezionare [Dettagli] sulla schermata successiva, quindi premere **OK** per visualizzare i dettagli della destinazione selezionata per l'invio dell'avviso.

Se si seleziona [Indirizzo], immettere l'indirizzo della destinazione di invio dell'avviso.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteria Appendice-5*.

9 Premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale di copiatura.

10 Premere il tasto **Avvio** per eseguire la copia. Una volta completato il lavoro, al destinatario selezionato verrà inviato un avviso via e-mail.

NOTA: Premere il tasto **Reimposta** per azzerare le impostazioni selezionate nel Menu funzione.

Voce nome file

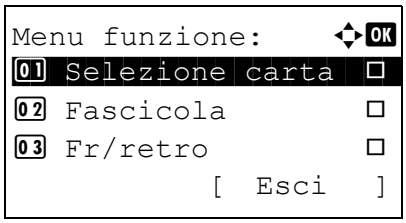
Questa funzione consente di assegnare un nome a un lavoro di copia. È possibile, se necessario, aggiungere altre informazioni quali data, ora o numero del lavoro. Tramite il nome, la data, l'ora o il numero del lavoro qui specificati, è possibile verificare lo storico o lo stato di un determinato lavoro.

Attenersi alla seguente procedura per assegnare un nome al lavoro di copia.

1 Premere il tasto **Copia**.

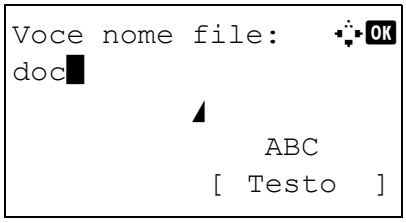
2 Posizionare l'originale.

3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.



4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Voce nome file].

5 Premere **OK**. Compare la schermata Voce nome file.



6 Specificare il nome del file, quindi premere **OK**. Compare la schermata Altre info.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteria Appendice-5*.

7 Sulla schermata, immettere la data, il numero di lavoro e tutte le altre informazioni necessarie, quindi premere **OK**.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteria Appendice-5*.

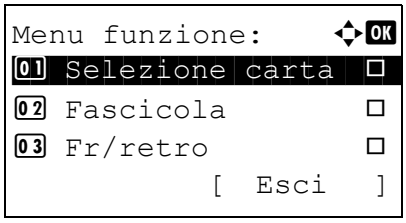
Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale di copiatura.

8 Premere il tasto **Avvio** per eseguire la copia.

NOTA: Premere il tasto **Reimposta** per azzerare le impostazioni selezionate nel Menu funzione.

Ignora stampa

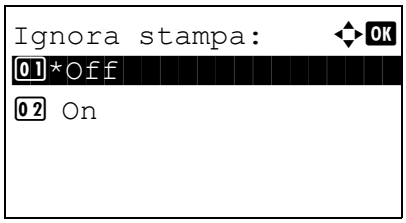
Questa funzione permette di sospendere temporaneamente i lavori di stampa in esecuzione per eseguire immediatamente delle copie. Dopo aver completato il lavoro di copia prioritario, il sistema riprende il lavoro di stampa sospeso.



1 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.

2 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Ignora stampa].

3 Premere **OK**. Compare la schermata Ignora stampa.



4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [On].

5 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.*, il sistema commuta in modalità di interruzione copia e ricompare la schermata iniziale.

6 Attenersi alla normale procedura di copiatura per eseguire la copia con interruzione. Dopo aver completato il lavoro di copia prioritario, il sistema riprende il lavoro di stampa sospeso.

NOTA: Premere il tasto **Reimposta** per azzerare le impostazioni selezionate nel Menu funzione.

5 Funzioni di invio

Questo capitolo descrive le funzioni disponibili per l'invio di originali.

- Formato originali....5-2
- Formato invio....5-3
- Zoom....5-5
- Invio fronte-retro....5-6
- Orientamento originale....5-7
- Formato file....5-9
- Immagine originale....5-11
- Regolazione della densità....5-12
- Risoluzione di scansione....5-13
- Selezione di A colori / Scala di grigi / Bianco & Nero....5-14
- Scansione continua....5-15
- Assegnazione di un nome file....5-16
- Immissione dell'oggetto e del corpo testo di un messaggio e-mail....5-17
- Scansione WSD....5-18
- Avviso di fine lavoro....5-20
- TX crittog. FTP....5-22
- Separazione file....5-23
- Procedura di acquisizione immagine da un'applicazione....5-24

Formato originali

È possibile specificare il formato degli originali che verrà utilizzato quale formato base per la scansione. Selezionare il formato dell'originale prima di avviare il lavoro di invio.

Selezionare il formato dell'originale tra i seguenti gruppi di formati.

Opzione	Formato
Formato originali	Letter, Legal, Statement, Executive, Officio II, A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 16K, ISO B5, Busta #10, Busta #9, Busta #6, Busta Monarch, Busta DL, Busta C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2 e Person.*

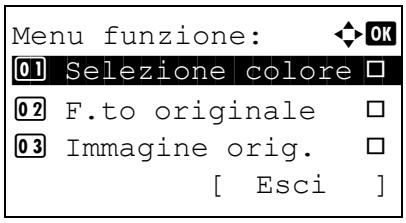
* Per la procedura di definizione di un formato originale personalizzato, vedere *Impostazione formati originali personalizzati a pagina 8-8*.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il formato dell'originale quando si inviano immagini acquisite.

1 Premere il tasto **Invio**.

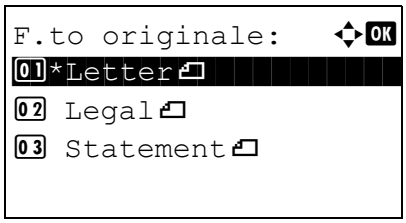
2 Posizionare l'originale.

3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.



4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [F.to originale].

5 Premere **OK**. Si apre il menu F.to originale.



6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare il formato originale desiderato, quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale di invio.

7 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

NOTA: Premere il tasto **Reimposta** per azzerare le impostazioni selezionate nel Menu funzione.

Formato invio

Consente di selezionare il formato di invio (formato dell'immagine da inviare).

La tabella elenca i formati.

Opzione	Formato
Formati di invio	Uguale a orig., Legal, Letter, Statement, Executive, Offcio II, A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 16K, ISO B5, Busta #10, Busta #9, Busta #6, Busta Monarch, Busta DL, Busta C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4 e Youkei 2

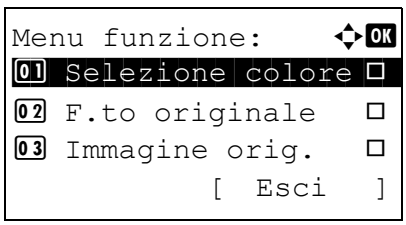
Correlazione tra formato dell'originale, formato di invio e zoom

Le opzioni *F.to originale* (*pagina 5-2*), *Formato invio* e *Zoom* (*pagina 5-5*) sono tra loro correlate. Vedere la seguente tabella.

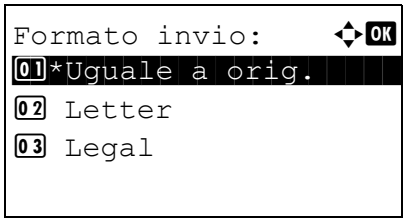
Il formato dell'originale e il formato che si desidera inviare sono	Identici	Diversi
F.to originale	Specificare come richiesto	Specificare come richiesto
Formato invio	Selezionare [Uguale a orig.]	Selezionare il formato richiesto
Zoom	Selezionare [100%] (o [Auto])	Selezionare [Auto]

NOTA: Quando viene selezionato un formato di invio diverso da quello dell'originale e si seleziona Zoom [100%], è possibile trasmettere l'originale nel formato reale (senza zoom).

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il formato di invio quando si trasmettono delle immagini acquisite.



1. Premere il tasto **Invio**.
2. Posizionare l'originale.
3. Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.
4. Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Formato invio].



5 Premere **OK**. Si apre il menu Formato invio.

6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare il formato di invio desiderato.

7 Premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale di invio.

8 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

NOTA: Premere il tasto **Reimposta** per azzerare le impostazioni selezionate nel Menu funzione.

Zoom

Esegue la scansione dell'originale applicando automaticamente il rapporto zoom in base al formato di invio.

La tabella elenca le opzioni disponibili.

Opzione	Dettagli
100%	Senza zoom (l'immagine è acquisita nel formato reale)
Auto	L'immagine è acquisita ingrandita o ridotta in funzione del formato di invio specificato.

NOTA: Quando si esegue lo zoom avanti o indietro, vedere *Formato invio a pagina 5-3* per selezionare il formato di invio.

Quando, come formato dell'originale, viene selezionato Formato personalizzato oppure *Voce formato*, gli originali vengono inviati nel formato normale e non è possibile utilizzare lo zoom.

L'immagine viene posizionata sul bordo del foglio in base alla correlazione tra formato originale e formato di invio.

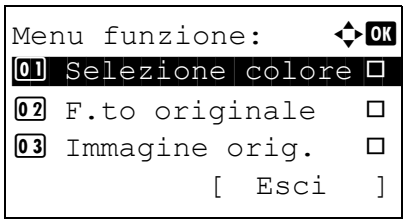
Attenersi alla seguente procedura per ingrandire o ridurre l'originale in modo che corrisponda al formato di trasmissione.

1 Premere il tasto **Invio**.

2 Posizionare l'originale.

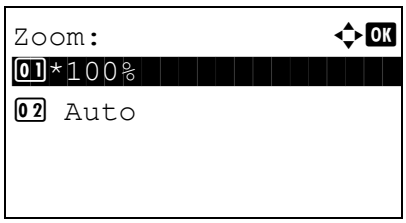
3 Selezionare il formato di trasmissione.

4 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.



5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Zoom].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Zoom.



7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [100%] oppure [Auto], quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale di invio.

8 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

NOTA: Premere il tasto **Reimposta** per azzerare le impostazioni selezionate nel Menu funzione.

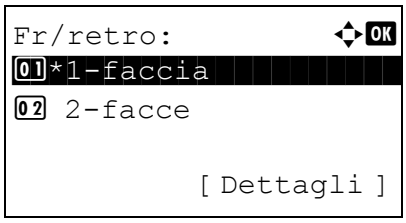
Invio fronte-retro

È possibile selezionare tipo e rilegatura in funzione dell'originale.

La tabella elenca le direzioni di rilegatura per ciascun tipo di originale.

Originale	Tipo	Rilegatura	Rilegatura
Originali con fogli stampati su un solo lato	1-faccia	—	—
Originali con fogli stampati su entrambe le facciate	2-facce	Rilegatura a sinistra/destra, Rilegatura in alto	Lato superiore in alto, lato superiore a sinistra

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il tipo di originale e la direzione di rilegatura quando si inviano immagini acquisite.



1 Premere il tasto **Invio**.

2 Posizionare gli originali nell'alimentatore di originali.

3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.

4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Fr/retro].

5 Premere **OK**. Si apre il menu Fr/retro.

6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [1-faccia] oppure [2-facce].

Se si seleziona [2-facce], scegliere [Dettagli] (tasto **Right Select**), selezionare il bordo di rilegatura e premere **OK**; infine, selezionare l'orientamento dell'originale sulla schermata successiva.

7 Premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale di invio.

8 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

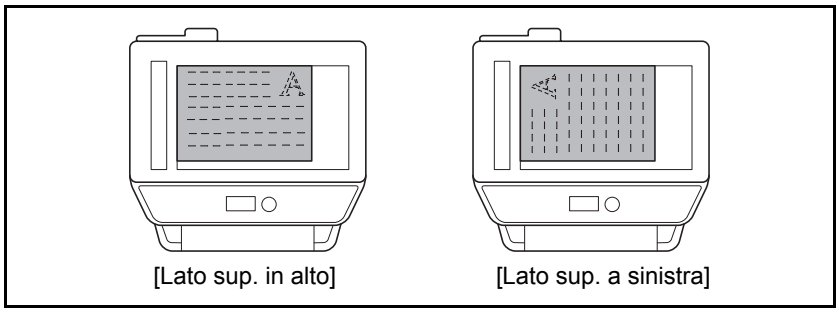
NOTA: Premere il tasto **Reimposta** per azzerare le impostazioni selezionate nel Menu funzione.

Orientamento originale

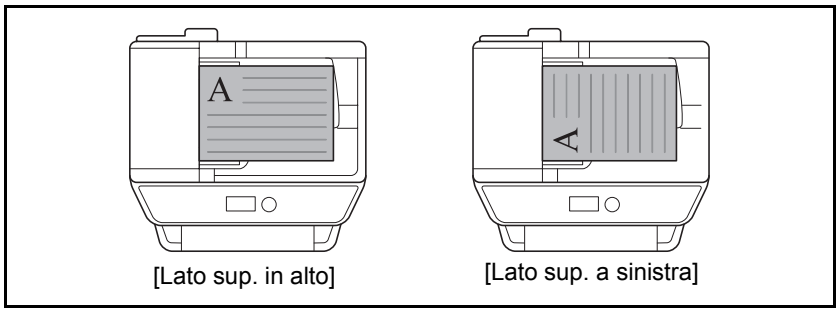
Per inviare un documento con l'orientamento che ne consenta la lettura, specificare l'orientamento in alto. Per utilizzare le seguenti funzioni, selezionare l'orientamento dell'originale sulla lastra di esposizione.

- Selezione 1 faccia/2 facce

Originale posizionato sulla lastra di esposizione



Originale inserito nell'alimentatore di originali

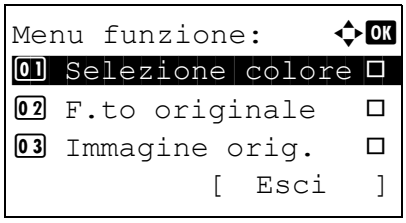


Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'orientamento quando gli originali da trasmettere sono posizionati sulla lastra di esposizione.

1 Premere il tasto **Invio**.

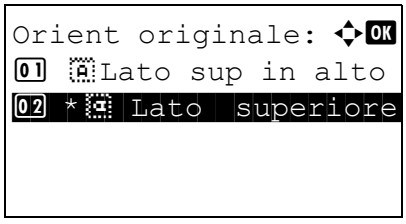
2 Posizionare l'originale.

3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.



4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Orient originale].

5 Premere **OK**. Compare la schermata Orient originale.



6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Lato sup in alto] o [Lato superiore Sx].

7 Premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale di invio.

8 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

NOTA: Premere il tasto **Reimposta** per azzerare le impostazioni selezionate nel Menu funzione.

Formato file

È possibile selezionare il formato file dell'immagine da inviare.

La tabella elenca i formati file accettati e i relativi dettagli.

Formato file	Intervallo regolabile di qualità immagine	Modo colore
PDF	Da 1 (bassa qualità, alta compressione) a 5 (alta qualità, bassa compressione)	A colori, Scala di grigi, Monocromatico
TIFF	Da 1 (bassa qualità, alta compressione) a 5 (alta qualità, bassa compressione)	A colori, Scala grig., Monocromatico
XPS	Da 1 (bassa qualità, alta compressione) a 5 (alta qualità, bassa compressione)	A colori, Scala di grigi
JPEG	Da 1 (bassa qualità, alta compressione) a 5 (alta qualità, bassa compressione)	A colori, Scala di grigi

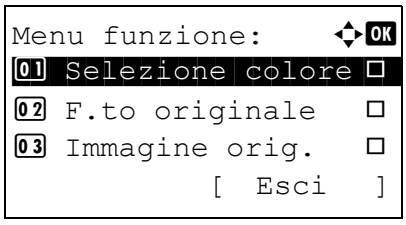
NOTA: Non è possibile scegliere [JPEG] se per il modo colore è selezionata l'opzione [Monocromatico].

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il formato file per la trasmissione.

1 Premere il tasto **Invio**.

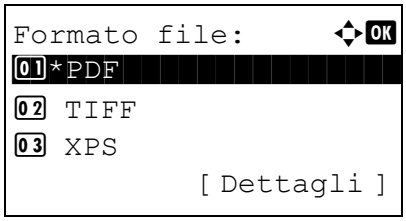
2 Posizionare l'originale.

3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.



4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Formato file].

5 Premere **OK**. Si apre il menu Formato file.



6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [PDF], [TIFF], [XPS] o [JPEG].

Se, per il modo colore per la scansione, si selezionano le opzioni A colori o Scala grig., premere [Dettagli] (tasto **Right Select**) e selezionare la qualità immagine.

7 Premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale di invio.

8 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

NOTA: Premere il tasto **Reimposta** per azzerare le impostazioni selezionate nel Menu funzione.

Immagine originale

È possibile selezionare la qualità immagine appropriata per il tipo di originale da acquisire.

La tabella riporta le opzioni disponibili di qualità immagine.

Opzione	Dettagli
Testo+foto	Testo e foto.
Foto	Per foto scattate da una macchina fotografica.
Testo	Solo testo, senza foto.
Per OCR	Per documenti da leggere mediante OCR*.

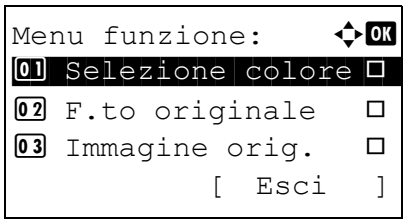
* Questa funzione è disponibile solo per il modo bianco e nero.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare la qualità quando si inviano originali acquisiti.

1 Premere il tasto **Invio**.

2 Posizionare gli originali.

3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.



4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Immagine orig.].

5 Premere **OK**. Si apre il menu Immagine orig.

6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare la qualità immagine desiderata.

7 Premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale di invio.

8 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

NOTA: Premere il tasto **Reimposta** per azzerare le impostazioni selezionate nel Menu funzione.

Regolazione della densità

Attenersi alla seguente procedura per regolare la densità quando si acquisiscono gli originali.

La tabella riporta le impostazioni disponibili.

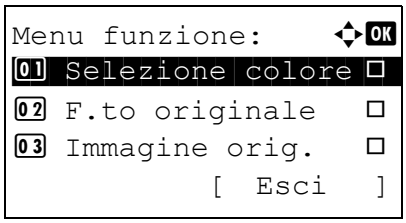
Opzione	Dettagli
Manuale	Regolare la densità scegliendo uno dei 7 livelli disponibili.
Auto.	La densità ottimale viene selezionata in base alla densità dell'originale.

La procedura di regolazione della densità è la seguente.

1 Premere il tasto **Invio**.

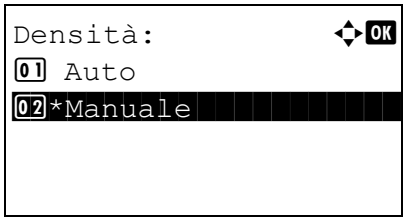
2 Posizionare l'originale.

3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.



4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Densità].

5 Premere **OK**. Si apre il menu Densità.



6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Auto] o [Manuale].

Se si seleziona [Manuale], premere **OK**, quindi impostare la densità sulla schermata successiva.

7 Premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale di invio.

8 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

NOTA: Premere il tasto **Reimposta** per azzerare le impostazioni selezionate nel Menu funzione.

Risoluzione di scansione

È possibile selezionare il livello di risoluzione per la scansione. Quanto più è alta la risoluzione di scansione (valore più elevato), tanto più elevata sarà la qualità immagine. Tuttavia, l'impostazione di una risoluzione più alta comporta l'aumento delle dimensioni del file (capacità file) e tempi più lunghi per la scansione e l'invio. Per la risoluzione, è possibile impostare 200x100dpi Normale, 200x200dpi Fine, 200x400dpi Super Fine, 300x300dpi, 400x400dpi Ultra Fine o 600x600dpi.

La procedura di regolazione della risoluzione di scansione per l'invio di un'immagine acquisita è la seguente.

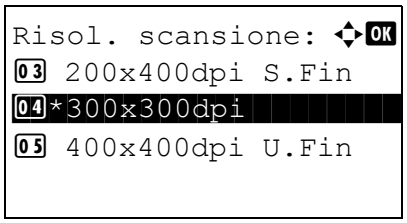
1 Premere il tasto **Invio**.

2 Posizionare l'originale.

3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.

4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Risol. scansione].

5 Premere **OK**. Compare la schermata Risol. scansione.



6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare la risoluzione di scansione desiderata.

7 Premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale di invio.

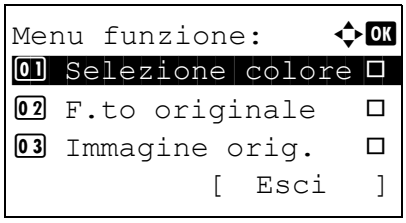
8 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

NOTA: Premere il tasto **Reimposta** per azzerare le impostazioni selezionate nel Menu funzione.

Selezione di A colori / Scala di grigi / Bianco & Nero

Questa funzione consente di selezionare la modalità colore utilizzata per l'acquisizione delle immagini da trasmettere. Le opzioni disponibili sono: A colori, Scala di grigi e Monocromatico.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare la modalità colore per l'invio di immagini di scansione.



1. Premere il tasto **Invio**.
2. Posizionare l'originale.
3. Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.
4. Utilizzare △ o ▽ per scegliere [Selezione colore].
5. Premere **OK**. Si apre la schermata Selezione colore.
6. Utilizzare △ o ▽ per selezionare il modo colore desiderato.
7. Premere **OK**.

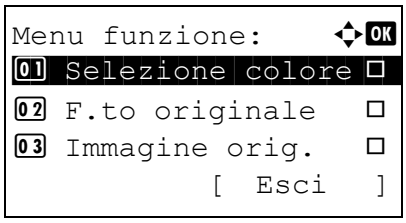
   Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale di invio.
8. Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

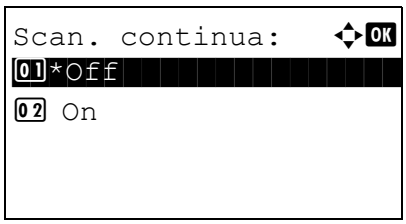
NOTA: Premere il tasto **Reimposta** per azzerare le impostazioni selezionate nel Menu funzione.

Scansione continua

In caso di documenti multi pagina che non possono essere posizionati nell'alimentatore di originali in una sola volta, è possibile acquisirli in lotti separati e trasmetterli quindi come lavoro unico. Con questa funzione, la scansione continua degli originali prosegue finché non viene premuto [Fine sc] (tasto **Right Select**).

La procedura di utilizzo della funzione di scansione continua per l'invio di immagini acquisite è la seguente.





1 Premere il tasto **Invio**.

2 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Scan. continua].

4 Premere **OK**. Compare la schermata Scan. continua.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [On], quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale di invio.

6 Specificare la destinazione.

7 Posizionare l'originale e premere il tasto **Avvio**.

8 Posizionare l'originale successivo e premere il tasto **Avvio**. Eseguire la scansione degli altri originali seguendo la stessa procedura.

Dopo l'acquisizione di tutti gli originali, premere [Fine sc] (tasto **Right Select**) per avviare l'invio.

NOTA: Premere il tasto **Reimposta** per azzerare le impostazioni selezionate nel Menu funzione.

Assegnazione di un nome file

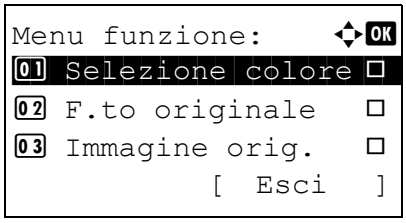
Questa impostazione consente di assegnare un nome documento alle immagini acquisite. È possibile specificare un nome documento predefinito.

Attenersi alla seguente procedura per assegnare dei nomi ai documenti acquisiti per la trasmissione.

1 Premere il tasto **Invio**.

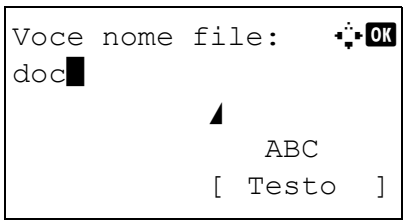
2 Posizionare l'originale.

3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.



4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Voce nome file].

5 Premere **OK**. Compare la schermata Voce nome file.



NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteria Appendice-5*.

6 Specificare il nome del file e premere **OK**. Compare la schermata Altre info.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteria Appendice-5*.

7 Sulla schermata, immettere la data e l'ora, il numero di lavoro e tutte le altre informazioni necessarie, quindi premere **OK**.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteria Appendice-5*.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale di invio.

8 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

NOTA: Premere il tasto **Reimposta** per azzerare le impostazioni selezionate nel Menu funzione.

Immissione dell'oggetto e del corpo testo di un messaggio e-mail

Selezionare questa funzione per immettere l'oggetto e il testo del messaggio di una e-mail.

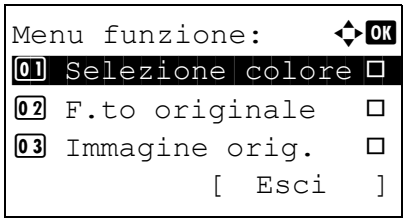
Attenersi alla seguente procedura per immettere oggetto e testo del messaggio dell'e-mail che si desidera inviare.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteria Appendice-5*.

1 Premere il tasto **Invio**.

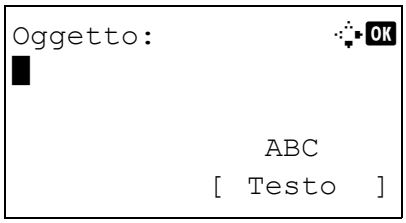
2 Posizionare l'originale.

3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.



4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Oggetto/corpo].

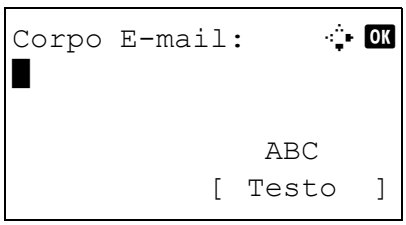
5 Premere **OK**. Compare la schermata Oggetto.



6 Specificare l'oggetto e premere **OK**.

NOTA: L'oggetto può essere composto da massimo 60 caratteri.

7 Specificare il testo del messaggio e-mail e premere **OK**.



NOTA: Il testo del messaggio può essere composto da massimo 500 caratteri.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale di invio.

8 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

NOTA: Premere il tasto **Reimposta** per azzerare le impostazioni selezionate nel Menu funzione.

Scansione WSD

La funzione Scansione WSD salva le immagini degli originali acquisiti dal sistema come file su un computer compatibile WSD.

NOTA: Per informazioni sul funzionamento del computer, vedere la guida del sistema operativo accessibile sul computer.
Per utilizzare Scansione WSD è necessario che nelle impostazioni di rete l'opzione *WSD Scan Setup* (*pagina 8-133*) sia impostata su On.

Installazione del driver sul computer di destinazione

L'esempio qui riportato illustra la procedura di installazione del driver su un PC con Windows Vista.

1 Fare clic sul menu **Avvio** del computer e poi su **Rete**.

2 Fare clic con il tasto destro del mouse sull'icona del sistema, quindi selezionare **Installa**.

NOTA: Sulla finestra **Controllo account utente**, selezionare **Continua**.
Se si apre la finestra di dialogo **Trovato nuovo hardware**, fare clic su **Annulla**.

3 Durante l'installazione, fare doppio clic sull'icona visualizzata sulla barra delle applicazioni per visualizzare la schermata **Installazione del driver**. Quando compare il messaggio **I votri dispositivi sono pronti all'uso** sulla schermata **Installazione driver**, l'installazione è completata.

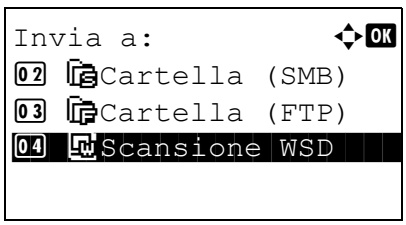
Procedura quando si utilizza questo sistema

1 Premere il tasto **Invio**.

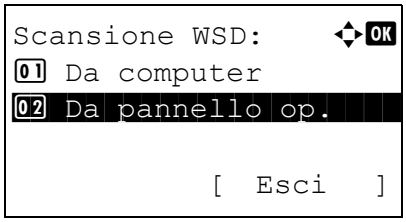
2 Posizionare gli originali nell'alimentatore o sulla lastra di esposizione.

Si apre la schermata di invio.

NOTA: In funzione delle impostazioni è possibile che si apra la schermata della rubrica. In questo caso, premere [Cancella] per visualizzare la schermata di invio.

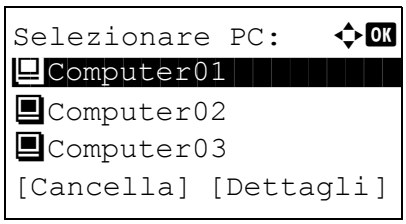


3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Scansione WSD].



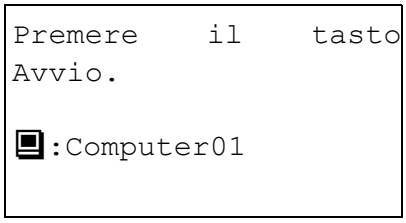
4 Premere **OK**. Compare la schermata Scansione WSD.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Da pannello op.].



6 Selezionare il computer dall'elenco dei PC di destinazione.

Premere [Dettagli] (tasto **Right Select**) per visualizzare le informazioni sul computer selezionato.



7 Premere **OK** per confermare la destinazione e poi il tasto **Avvio**. Ha inizio la trasmissione.

NOTA: Per modificare il computer di destinazione, premere **Indietro** e selezionare [Sì] (tasto **Left Select**). Si ritorna al punto 6 della procedura.

NOTA: Per utilizzare la funzione di Scansione WSD dal proprio computer, premere [Da computer] al punto 5 e acquisire l'originale da computer.

Avviso di fine lavoro

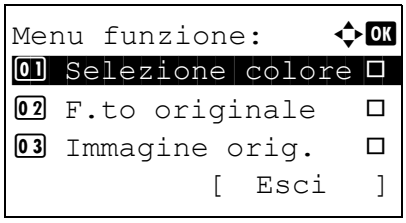
Questa funzione consente di inviare una mail di notifica del completamento della trasmissione.

Attenersi alla seguente procedura per specificare le impostazioni dell'Avviso di fine lavoro.

1 Premere il tasto **Invio**.

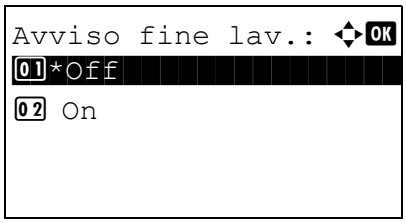
2 Posizionare l'originale.

3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.



4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Avviso fine lav.].

5 Premere **OK**. Si apre la schermata Avviso fine lav.



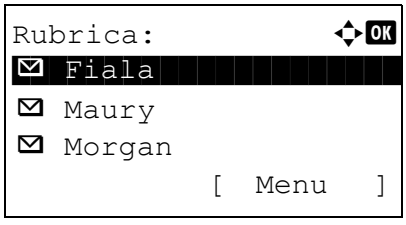
6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [On], quindi premere **OK**.

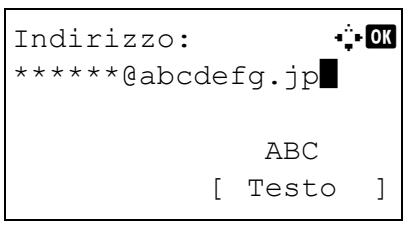
7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Rubrica] o [Indirizzo], quindi premere **OK**.

8 Se si seleziona [Rubrica], scegliere [Rubrica] sulla schermata successiva, premere **OK**, quindi selezionare la destinazione di invio dell'avviso.

Premere [Menu] (tasto **Right Select**), selezionare [Dettagli] sulla schermata successiva, quindi premere **OK** per visualizzare i dettagli della destinazione selezionata per l'invio dell'avviso.

Se si seleziona [Indirizzo], immettere l'indirizzo della destinazione di invio dell'avviso.





NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteria Appendice-5*.

9 Premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale di invio.

10 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

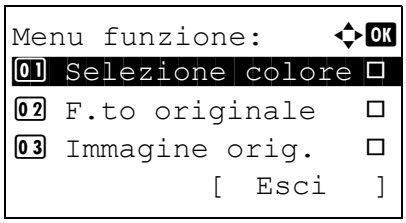
Al termine della trasmissione, verrà inviato l'avviso di fine lavoro all'indirizzo e-mail specificato.

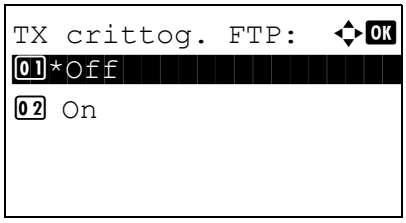
NOTA: Premere il tasto **Reimposta** per azzerare le impostazioni selezionate nel Menu funzione.

TX crittog. FTP

Utilizzare questa funzione per cifrare i documenti da trasmettere. Se si seleziona [On] per questa opzione, selezionare il metodo di criptatura sulla schermata principale di invio.

Attenersi alla seguente procedura per acquisire e inviare gli originali come file criptati.





1 Premere il tasto **Invio**.

2 Posizionare gli originali nell'alimentatore o sulla lastra di esposizione.

3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.

4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [TX crittog. FTP].

5 Premere **OK**. Compare la schermata TX crittog. FTP.

6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [On], quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale di invio.

NOTA: Premere il tasto **Reimposta** per azzerare le impostazioni selezionate nel Menu funzione.

NOTA: Fare clic su *Avanzato* -> Protocolli di sicurezza in COMMAND CENTER. Controllare che **SSL** in **Impostazioni protocollo sicurezza** sia impostato su *On* e che in **Impostazioni lato cliente** siano selezionate più di due crittografie valide. Per i dettagli, vedere *KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide*.

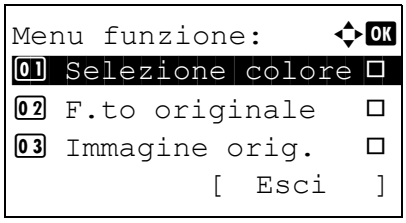
Separazione file

È possibile creare file distinti dividendo i dati di scansione originali, pagina per pagina, ed eseguire l'invio.

Attenersi alla seguente procedura per suddividere i dati originali in più file quando si inviano degli originali acquisiti.

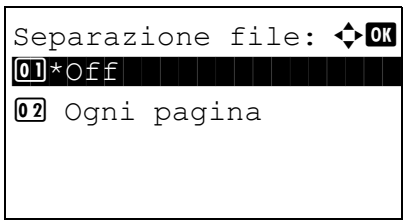
1 Premere il tasto **Invio**.

2 Posizionare gli originali nell'alimentatore o sulla lastra di esposizione.



3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.

4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Separazione file].



5 Premere **OK**. Si apre il menu Separazione file.

6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Ogni pagina], quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale di invio.

7 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio. L'originale acquisito viene inviato dopo essere stato suddiviso in file di una pagina ciascuno.

NOTA: Premere il tasto **Reimposta** per azzerare le impostazioni selezionate nel Menu funzione.

Procedura di acquisizione immagine da un'applicazione

Controllare che periferica e PC siano collegati con un cavo USB e che sul PC sia installato il driver TWAIN o WIA Kyocera. È possibile acquisire il documento da un programma compatibile TWAIN o WIA. Per i dettagli sull'installazione del driver WIA, vedere la *Quick Installation Guide*.

IMPORTANTE: Quando si acquisice un documento da un'applicazione compatibile TWAIN o WIA, impostare su [Off] l'opzione A riposo. Per questa impostazione, vedere *Attivazione/Disattivazione del modo A riposo a pagina 8-36*.

La seguente procedura presenta un esempio di una scansione tramite il driver TWAIN. La stessa procedura si applica anche ai lavori di scansione con i driver WIA.

1. Collegare il computer alla periferica utilizzando un cavo USB.
2. Posizionare gli originali nell'alimentatore o sulla lastra di esposizione.
3. Acquisire il documento da un programma compatibile TWAIN installato sul computer.

NOTA: Quando si apre la schermata di immissione del nome utente e della password di login, inserire questi dati e premere OK.

4. Scegliere le impostazioni desiderate e fare clic su Scansione. I dati vengono acquisiti e inviati al computer.

6 Casella documenti

Questo capitolo illustra la procedura tipica di utilizzo della funzione Casella documenti.

- Stampa di documenti archiviati su un supporto USB 6-2
- Archiviazione dei documenti sulla memoria USB (Scansione a USB) 6-5
- Rimozione della memoria USB 6-7

Stampa di documenti archiviati su un supporto USB

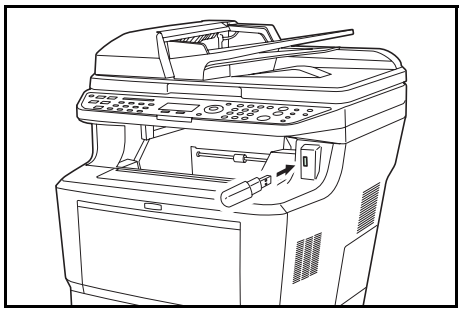
Collegando il supporto USB direttamente sul sistema si possono stampare, in modo facile e veloce, i file archiviati senza dover utilizzare un computer.

Restrizioni

- Si possono stampare i seguenti tipi di file:
  - File PDF (Versione 1.5)
  - File TIFF (formato TIFF V6/TTN2)
  - File XPS
- I file da stampare devono avere l'estensione (.pdf, .tif, .xps).
- I file da stampare devono essere salvati ad un livello di ramificazione cartelle non inferiore al terzo.
- Inserire la chiavetta USB direttamente nello slot USB del sistema. Se collegata tramite un hub USB è possibile che il sistema non funzioni correttamente.

Stampa

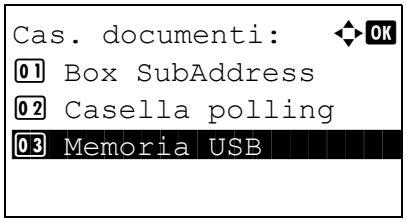
È possibile stampare documenti salvati su un supporto USB.



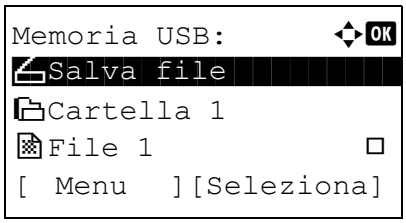
1 Inserire il supporto USB nello slot memoria USB.

2 Premere il tasto **Box documenti**. Si apre il menu Cas. documenti.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Memoria USB].

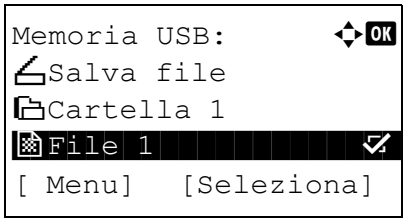


4 Premere **OK**. Compare la schermata Memoria USB.



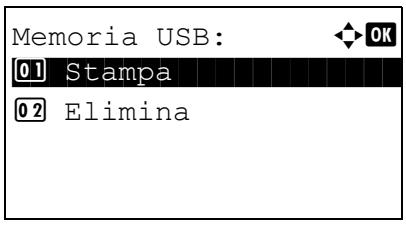
5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare il file che si desidera stampare.

Selezionare una cartella e premere **OK** per visualizzare i file nella cartella. Si possono visualizzare i file presenti nei primi tre livelli di cartella che includono la directory di root.



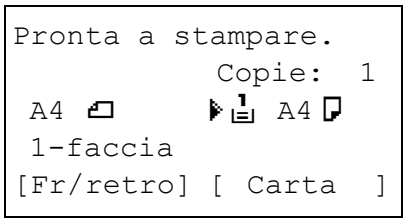
6 Scegliere [Seleziona] (tasto **Right Select**). Accanto al nome del file selezionato compare un segno di spunta.

Se si desidera stampare altri file, ripetere i punti da 5 a 6 per selezionarli.



7 Premere **OK**. Si apre un menu.

8 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Stampa].



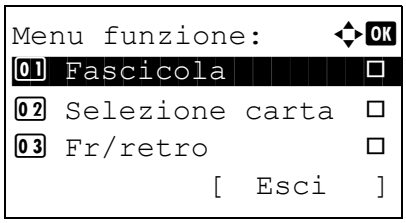
9 Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata iniziale. Apportare le modifiche necessarie (numero di copie, stampa fronte-retro, ecc.). Per modificare i parametri di stampa, vedere *Copia a pagina 3-7* e *Funzioni di copiatura a pagina 4-1*.

10 Premere il tasto **Avvio**. Inizia la stampa del file selezionato.

IMPORTANTE: Per la rimozione del supporto USB, attenersi alla procedura di rimozione sicura descritta in *Rimozione della memoria USB a pagina 6-7*.

Stampa TIFF

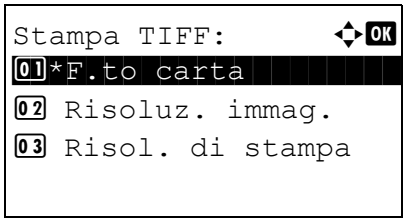
Si può definire la modalità di stampa dei file TIFF. L'impostazione predefinita è `F.to carta`.



1 Eseguire i punti da 1 a 9 di *Stampa a pagina 6-2*.

2 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Stampa TIFF].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Stampa TIFF.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare il modo di stampa desiderato.

I modi di stampa selezionabili sono:
`F.to carta` (adatta al formato carta in uso)
`Risoluz. immag.` (adatta alla risoluzione immagine)
`Risol. di stampa` (adatta alla risoluzione di stampa)

6 Premere **OK**.

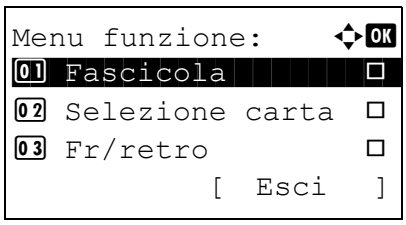
Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale.

NOTA: Premere il tasto **Reimposta** per azzerare le impostazioni selezionate nel Menu funzione.

XPS Adatta pag.

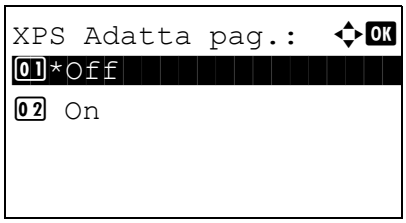
Se si seleziona `On`, i dati XPS verranno adattati al formato carta in uso durante la stampa. Se si seleziona `Off`, i dati verranno stampati nel loro formato originale.

1 Eseguire i punti da 1 a 8 di *Stampa a pagina 6-2*.



2 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [XPS Adatta pag.].



4 Premere **OK**. Si apre il menu XPS Adatta pag.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Off] oppure [On].

6 Premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale.

NOTA: Premere il tasto **Reimposta** per azzerare le impostazioni selezionate nel Menu funzione.

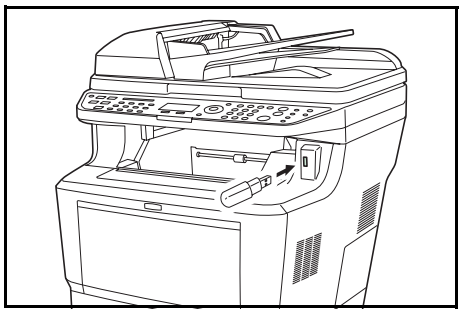
Archiviazione dei documenti sulla memoria USB (Scansione a USB)

Questa funzione permette di archiviare i file delle scansioni sul supporto USB collegato al sistema. Si possono memorizzare file in formato PDF, TIFF, JPEG o XPS.

NOTA: Il numero massimo di file archiviabili è 100.

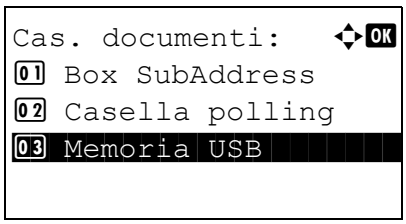
Archiviazione dei documenti

Attenersi alla seguente procedura per archiviare dei documenti su un supporto USB.

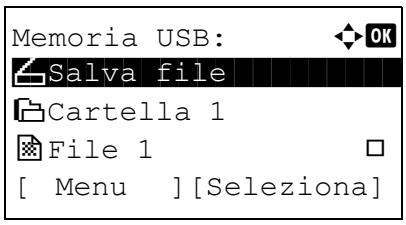


1 Inserire il supporto USB nello slot memoria USB.

2 Premere il tasto **Box documenti**. Si apre il menu Cas. documenti.



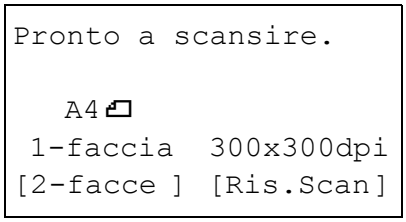
3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Memoria USB].



4 Premere **OK**. Compare la schermata Memoria USB.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Salva file].

NOTA: Per salvare i dati in una cartella della chiavetta USB, premere △ o ▽ per selezionare la cartella, quindi premere [Seleziona] (tasto **Right Select**) e poi OK. Il sistema può visualizzare i documenti fino al 3° livello di cartelle, compresa la cartella root.



6 Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata iniziale. Modificare il tipo di originale, il formato file o altri parametri come opportuno. Per modificare i parametri di scansione, vedere *Funzioni di invio a pagina 5-1*.

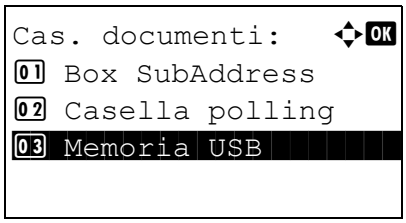
7 Premere il tasto **Avvio**. L'originale viene acquisito e i dati vengono archiviati sul supporto USB.

IMPORTANTE: Per la rimozione del supporto USB, attenersi alla procedura di rimozione sicura descritta in *Rimozione della memoria USB a pagina 6-7*.

Rimozione della memoria USB

Rimuovere la memoria USB.

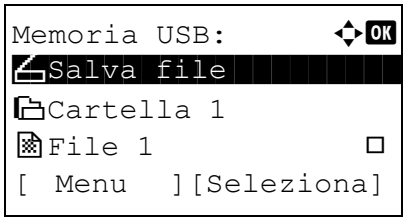
IMPORTANTE: Seguire la procedura corretta per evitare di danneggiare i dati o il supporto USB.

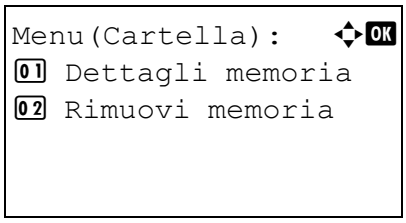


1 Premere il tasto **Box documenti**. Si apre il menu Cas. documenti.

2 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Memoria USB].

3 Premere **OK**. Compare la schermata Memoria USB.



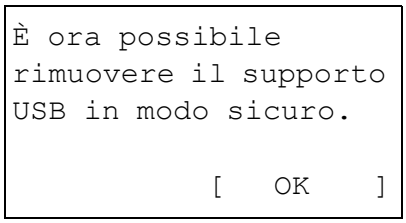


4 Selezionare [Menu] (tasto **Left Select**). Si apre un menu.

NOTA: È l'immagine che compare sullo schermata quando è selezionata una cartella. Quando è selezionato un file, l'opzione [Apri] non viene visualizzata.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Rimuovi memoria].

6 Premere **OK**. Compare un messaggio di conferma.



7 Premere [OK] (tasto **Right Select**) oppure rimuovere il supporto USB. Viene rivisualizzato il menu Cas. documenti.

7 Stato / Annulla lavoro

Questo capitolo spiega come controllare lo stato e la cronologia dei lavori e come sospendere/riprendere i lavori in elaborazione o in attesa di stampa.

Questo capitolo spiega anche come controllare lo stato delle periferiche.

- Verifica dello stato dei lavori 7-2
- Verifica della cronologia dei lavori 7-8
- Invio della cronologia del registro dei lavori 7-13
- Sospensione e ripresa di lavori 7-18
- Annullamento di lavori 7-18
- Periferica/Comunicazione 7-19

Verifica dello stato dei lavori

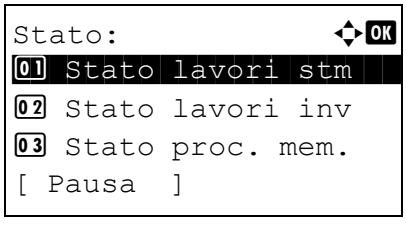
È possibile verificare lo stato dei lavori in elaborazione o in attesa di stampa.

Schermate di stato

Gli stati di elaborazione e di attesa dei lavori vengono visualizzati sotto forma di elenco sul display messaggi in quattro schermate diverse (lavori di stampa, lavori di invio, lavori di archiviazione e lavori programmati). La tabella elenca i tipi di stato lavoro visualizzabili.

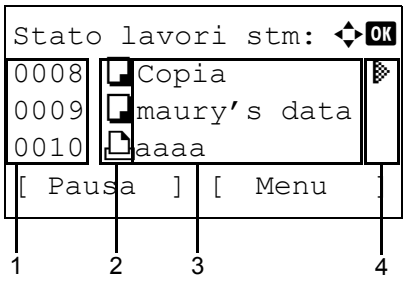
Schermata	Tipi di stato lavoro visualizzabili
Lavoro di stampa	• Copia • Stampante • Ricezione fax • Casella documenti • Ricezione e-mail • Rapporto/elenco lavori • Stampa di dati da memoria rimovibile
Lavoro di invio	• Trasmissione fax • Trasmissione tramite PC (SMB/FTP) • E-mail • Applicazione • Destinazioni multiple • Invio di un lavoro Fax con Trasmissione differita
Lavoro di archiviazione	• Scansione • FAX
Lavoro programmato	• FAX

Schermata Stato lavori di stampa

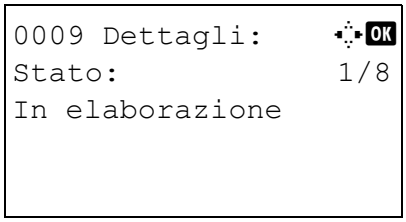


1 Premere il tasto **Stato**/**Cancella lavori**. Viene visualizzato il menu Stato.

2 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Stato lavori stm].



3 Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata Stato lavori stm. Utilizzare △ o ▽ per controllare la coda di stampa.



Premere **OK** per controllare i dettagli relativi al lavoro selezionato.

NOTA: Si possono controllare le informazioni su un lavoro anche premendo [Menu] (tasto **Right Select**) e selezionando quindi [Dettagli] nel menu visualizzato.

Utilizzare ◁ o ▷ per scorrere le informazioni. Vengono visualizzate le seguenti voci:

Stato (stato del lavoro)
Ora accettazione
Nome lavoro
Tipo di lavoro
Nome utente
Pagina e copia
(numero di pagine e copie da stampare)
Pagine originale (numero di pagine dell'originale)
TTI (Identificazione del terminale trasmittente)

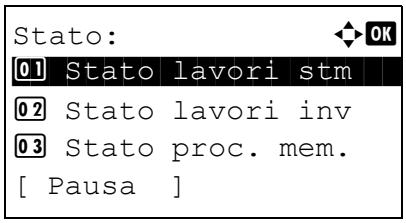
Quando il nome completo del lavoro non viene visualizzato nelle informazioni dettagliate

Quando in Nome lavoro non compare il nome completo del lavoro, premere [Dettagli] (tasto **Right Select**) per visualizzare il nome completo. Premere **OK** per tornare alla schermata d'origine.

La tabella elenca le voci visualizzate sulla schermata Stato lavori di stampa.

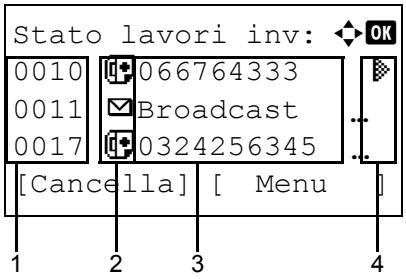
N.	Voce/pulsante	Dettagli
1	N. lavoro	Numero di accettazione del lavoro
2	Tipo	Icone che indicano il tipo di lavoro ■Lavoro di copiatura ■Lavoro di stampa ■Ricezione FAX ■Ricezione e-mail ■Lavoro da casella documenti ■Rapporto/elenco ■Dati da memoria rimovibile
3	Nome lavoro	Nome del lavoro o nome del file
4	Stato	Stato del lavoro : Stampa : In attesa di stampa nessuna icona: Lavoro di stampa sospeso o errore : Esecuzione di un lavoro di stampa prioritario : Lavoro sospeso perché è in esecuzione un lavoro di stampa prioritario

Schermata Stato lavori di invio

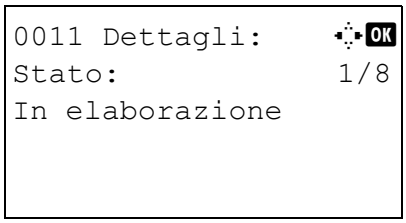


1 Premere il tasto **Stato**/**Cancella lavori**. Viene visualizzato il menu Stato.

2 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Stato lavori inv].



3 Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata Stato lavori inv. Utilizzare △ o ▽ per controllare la coda di invio.



Premere **OK** per controllare i dettagli relativi al lavoro selezionato.

NOTA: Si possono controllare le informazioni su un lavoro anche premendo [Menu] (tasto **Right Select**) e selezionando quindi [Dettagli] nel menu visualizzato.

Utilizzare ◁ o ▷ per scorrere le informazioni. Vengono visualizzate le seguenti voci:

Stato (stato del lavoro)
Ora accettazione
Nome lavoro
Tipo di lavoro
Nome utente
Pagine originale (numero di pagine dell'originale)
Colore/Mono (modo colore dell'originale)
Destinazione

Quando il nome completo del lavoro non viene visualizzato nelle informazioni dettagliate

Premere [Dettagli] (tasto **Right Select**) in Nome lavoro per visualizzare il nome completo del lavoro. Premere **OK** per tornare alla schermata d'origine.

Quando il nome completo della destinazione non viene visualizzato nelle informazioni dettagliate

Se vi è una sola destinazione, premere [Dettagli] (tasto **Right Select**) in Destinazione per visualizzare il nome completo della destinazione. Premere **OK** per tornare alla schermata d'origine.

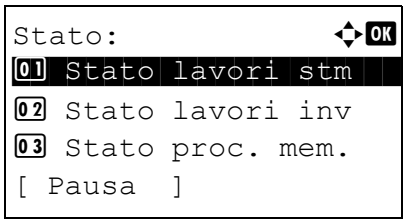
Se vi sono due o più destinazioni, premere [Elenco] (tasto **Right Select**) in Destinazione per visualizzare l'elenco delle destinazioni. Utilizzare △ o ▽ per selezionare la destinazione desiderata, quindi premere **OK**. Verrà visualizzato il nome completo della destinazione. Premere **OK** per tornare all'elenco delle destinazioni.

Premendo [Exit] (tasto **Right Select**) mentre è visualizzato l'elenco delle destinazioni si ritorna alla schermata d'origine.

La tabella elenca le voci visualizzate sulla schermata Stato invio lavori.

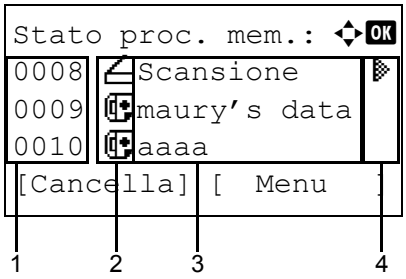
N.	Voce/pulsante	Dettagli
1	N. lavoro	Numero di accettazione del lavoro
2	Tipo	Icone che indicano il tipo di lavoro ■Invio lavoro FAX ■Invio lavoro PC (SMB) ■Invio lavoro PC (FTP) ■Invio lavoro E-mail ■Invio lavoro TWAIN2 ■Invio lavoro Scansione WSD Quando si esegue una trasmissione broadcast, accanto all'icona compare *Broadcast*.
3	Destinazione	Destinazione (nome destinazione, numero fax, indirizzo e-mail o nome del server)
4	Stato	Stato del lavoro ▶: Invio nessuna icona: In attesa di invio II: Sospensione del lavoro **X**: Interruzione dell'invio

Schermata Stato lavori di archiviazione

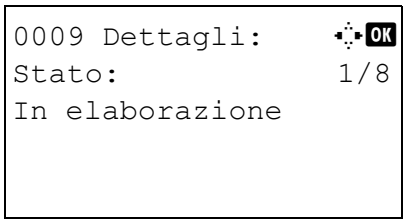


1 Premere il tasto **Stato**/**Cancella lavori**. Viene visualizzato il menu Stato.

2 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Stato proc. mem.].



3 Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata Stato proc. mem. Utilizzare △ o ▽ per controllare la coda di archiviazione.



Premere **OK** per controllare i dettagli relativi al lavoro selezionato.

NOTA: Si possono controllare le informazioni su un lavoro anche premendo [Menu] (tasto **Right Select**) e selezionando quindi [Dettagli] nel menu visualizzato.

Utilizzare ◁ o ▷ per scorrere le informazioni. Vengono visualizzate le seguenti voci:

Stato (stato del lavoro)
Ora accettazione
Nome lavoro
Tipo di lavoro
Nome utente
Pagine originale (numero di pagine dell'originale)
Colore/Mono (modo colore dell'originale)
Info mittente (informazioni sulla destinazione)

Quando il nome completo del lavoro non viene visualizzato nelle informazioni dettagliate

Premere [Dettagli] (tasto **Right Select**) in Nome lavoro per visualizzare il nome completo del lavoro. Premere **OK** per tornare alla schermata d'origine.

Quando non vengono visualizzate le informazioni complete sulla destinazione nelle informazioni dettagliate

Premere [Dettagli] (tasto **Right Select**) in Info mittente per visualizzare le informazioni complete sulla destinazione. Premere **OK** per tornare alla schermata d'origine.

La tabella elenca le voci visualizzate sulla schermata Stato proc. mem.

N.	Voce/pulsante	Dettagli
1	N. lavoro	Numero di accettazione del lavoro
2	Tipo	Icone che indicano il tipo di lavoro ■Archiviazione dei lavori di scansione ■Archiviazione dei lavori FAX
3	Nome lavoro	Viene visualizzato il nome del lavoro o il nome file.
4	Stato	Stato del lavoro ▶ : Archiviazione dei dati nessuna icona: In attesa di archiviazione

Verifica della cronologia dei lavori

È possibile verificare la cronologia dei lavori completati.

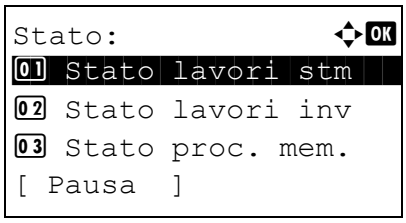
NOTA: La cronologia dei lavori è accessibile anche da COMMAND CENTER o da KMnet Viewer sul computer.

Schermate relative alla cronologia dei lavori disponibili

La cronologia dei lavori viene visualizzata separatamente su tre schermate (lavori di stampa, lavori di invio e lavori programmati). Sono disponibili i seguenti tipi di cronologia:

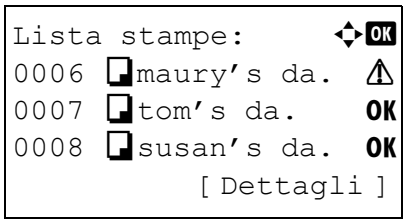
Schermata	Tipi di cronologia visualizzabili
Lavoro di stampa	• Copia • Stampante • Ricezione fax • Ricezione e-mail • Rapporto/elenco lavori • Stampa di dati da memoria rimovibile
Lavoro di invio	• FAX • PC (SMB/FTP) • E-mail • Applicazione • Destinazioni multiple
Lavoro di archiviazione	• Scansione • FAX
Lavoro programmato	• FAX

Visualizzazione del registro dei lavori di stampa



1 Premere il tasto **Stato**/**Cancella lavori**. Viene visualizzato il menu Stato.

2 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Lista stampe].



3 Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata Elenco stampe. Utilizzare △ o ▽ per controllare il registro delle stampe.

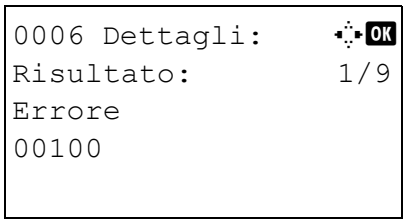
Sulla destra di ogni lavoro è visualizzata l'icona del risultato.

OK : Lavoro completato normalmente

⚠ : Errore lavoro

⊘ : Lavoro annullato

NOTA: Per i dettagli sulle altre voci, vedere *Schermata Stato lavori di stampa a pagina 7-2*.



Premere **OK** oppure selezionare [Dettagli] (tasto **Right Select**) per controllare le informazioni dettagliate sul registro di stampa selezionato.

Utilizzare ◁ o ▷ per scorrere le informazioni. Vengono visualizzate le seguenti voci:

Risultato
Ora accettazione
Ora di fine
Nome lavoro
Tipo di lavoro
Nome utente
Pagina e copia
(numero di pagine e copie da stampare)
Pagine originale (numero di pagine dell'originale)
Info mittente (informazioni sulla destinazione)

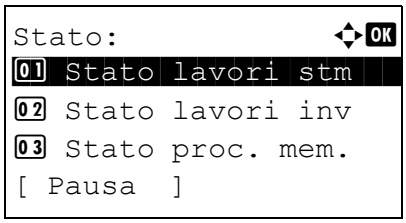
Quando il nome completo del lavoro non viene visualizzato nelle informazioni dettagliate

Quando in Nome lavoro non compare il nome completo del lavoro, premere [Dettagli] (tasto **Right Select**) per visualizzare il nome completo. Premere **OK** per tornare alla schermata d'origine.

Quando non vengono visualizzate le informazioni complete sulla destinazione nelle informazioni dettagliate

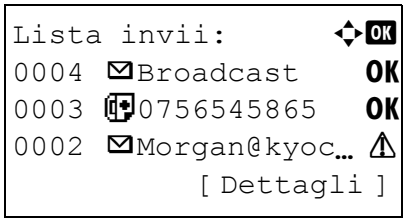
Premere [Dettagli] (tasto **Right Select**) in Info mittente per visualizzare le informazioni complete sulla destinazione. Premere **OK** per tornare alla schermata d'origine.

Visualizzazione del registro dei lavori di invio



1 Premere il tasto **Stato**/**Cancella lavori**. Viene visualizzato il menu Stato.

2 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Lista invii].



3 Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata Lista invii. Utilizzare △ o ▽ per controllare il registro degli invii.

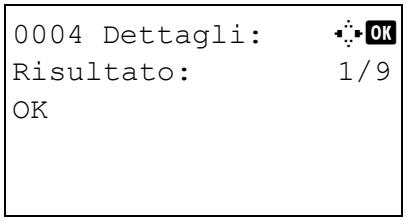
Sulla destra di ogni lavoro è visualizzata l'icona del risultato.

OK : Lavoro completato normalmente

⚠ : Errore lavoro

⊘ : Lavoro annullato

NOTA: Per i dettagli sulle altre voci, vedere *Schermata Stato lavori di invio a pagina 7-4*.



Premere **OK** oppure selezionare [Dettagli] (tasto **Right Select**) per controllare le informazioni dettagliate sul registro di invio selezionato.

Utilizzare ◁ o ▷ per scorrere le informazioni. Vengono visualizzate le seguenti voci:

Risultato
Ora accettazione
Ora di fine
Nome lavoro
Tipo di lavoro
Nome utente
Pagine originale (numero di pagine dell'originale)
Colore/Mono (modo colore dell'originale)
Destinazione

Quando il nome completo del lavoro non viene visualizzato nelle informazioni dettagliate

Premere [Dettagli] (tasto **Right Select**) in Nome lavoro per visualizzare il nome completo del lavoro. Premere **OK** per tornare alla schermata d'origine.

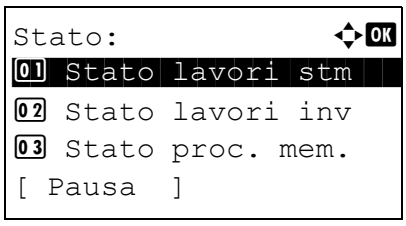
Quando il nome completo della destinazione non viene visualizzato nelle informazioni dettagliate

Se vi è una sola destinazione, premere [Dettagli] (tasto **Right Select**) in Destinazione per visualizzare il nome completo della destinazione. Premere **OK** per tornare alla schermata d'origine.

Se vi sono due o più destinazioni, premere [Elenco] (tasto **Right Select**) in Destinazione per visualizzare l'elenco delle destinazioni. Utilizzare △ o ▽ per selezionare la destinazione desiderata, quindi premere **OK**. Verrà visualizzato il nome completo della destinazione. Premere **OK** per tornare all'elenco delle destinazioni

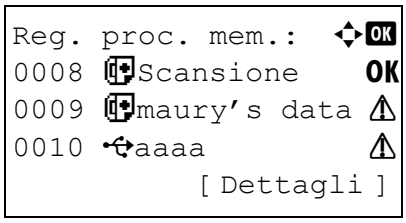
Premendo [Esci] (tasto **Right Select**) mentre è visualizzato l'elenco delle destinazioni si ritorna alla schermata d'origine.

Visualizzazione di Reg. proc. mem.



1 Premere il tasto **Stato**/**Cancella lavori**. Viene visualizzato il menu Stato.

2 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Reg. proc. mem.].



3 Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata Reg. proc. mem. Utilizzare △ o ▽ per controllare la coda di archiviazione.

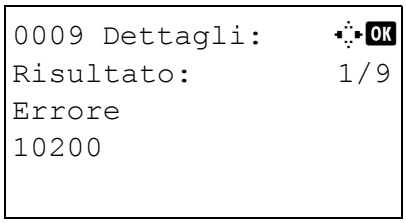
Sulla destra di ogni lavoro è visualizzata l'icona del risultato.

OK : Lavoro completato normalmente

⚠ : Errore lavoro

⊘ : Lavoro annullato

NOTA: Per i dettagli sulle altre voci, vedere *Schermata Stato lavori di archiviazione a pagina 7-6*.



Premere **OK** oppure selezionare [Dettagli] (tasto **Right Select**) per controllare le informazioni dettagliate sul lavoro selezionato.

Utilizzare ◁ o ▷ per scorrere le informazioni. Vengono visualizzate le seguenti voci:

Risultato
Ora accettazione
Ora di fine
Nome lavoro
Tipo di lavoro
Nome utente
Pagine originale (numero di pagine dell'originale)
Colore/Mono (modo colore dell'originale)
Info mittente (informazioni sulla destinazione)

Quando il nome completo del lavoro non viene visualizzato nelle informazioni dettagliate

Premere [Dettagli] (tasto **Right Select**) in Nome lavoro per visualizzare il nome completo del lavoro. Premere **OK** per tornare alla schermata d'origine.

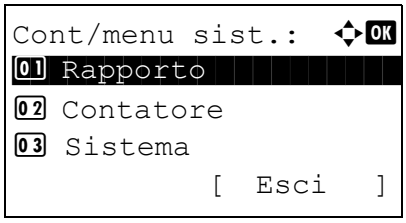
Quando non vengono visualizzate le informazioni complete sulla destinazione nelle informazioni dettagliate

Premere [Dettagli] (tasto **Right Select**) in Info mittente per visualizzare le informazioni complete sulla destinazione. Premere **OK** per tornare alla schermata d'origine.

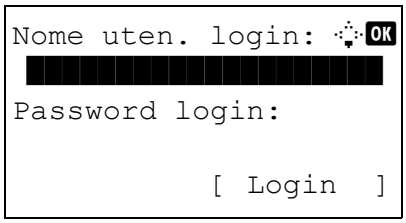
Invio della cronologia del registro dei lavori

È possibile inviare via e-mail la cronologia del registro dei lavori. È possibile trasmetterla manualmente all'occorrenza, oppure programmare l'invio automatico dopo un determinato numero di lavori completati.

Visualizzazione del menu Cron. reg. lav.

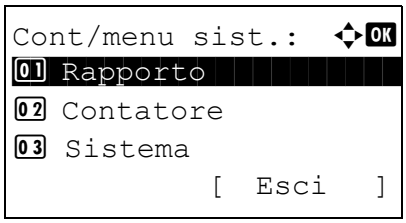


1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi dell'unità principale. Si apre il menu Cont/Menu sist.



Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. In tal caso, immettere ID utente e password di login.

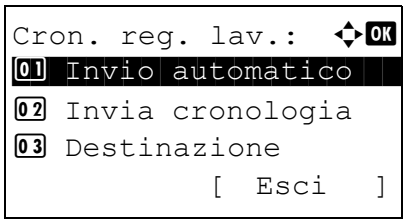
NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteria Appendice-5*.



2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Rapporto].

3 Premere **OK**. Viene visualizzato il menu Rapporto.

4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Cron. reg. lav.].

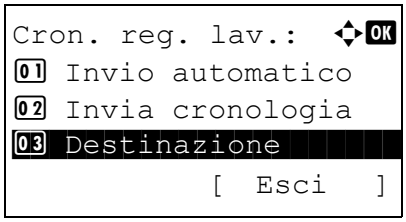


5 Premere **OK**. Si apre il menu Cron. reg. lav.

Definizione della destinazione

Specificare la destinazione di invio della cronologia del registro dei lavori.

Attenersi alla seguente procedura per impostare la destinazione.

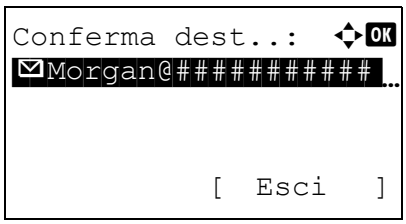


1 Nel menu Cron. reg. lav, utilizzare △ o ▽ per selezionare [Destinazione].

2 Premere **OK**. Viene visualizzato il menu Destinazione.

Conferma della destinazione corrente

1 Nel menu Destinazione, utilizzare △ o ▽ per selezionare [Conferma].

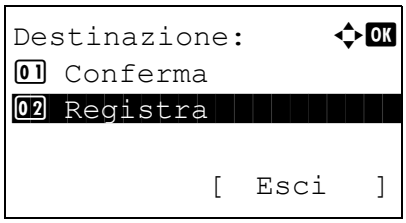


2 Premere **OK**. Compare Conferma dest.

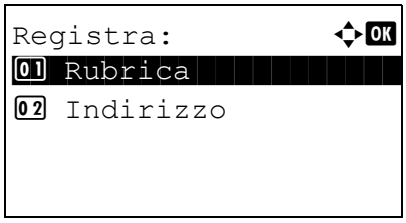
NOTA: Premere **OK** per modificare/eliminare la destinazione corrente. Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteria Appendice-5*.

3 Premere [Esci] (tasto **Right Select**). Ricompare la schermata iniziale.

Registrazione della destinazione



1 Nel menu Destinazione, utilizzare △ o ▽ per selezionare [Registra].

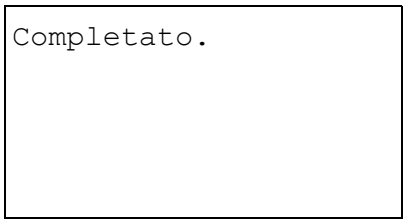


2 Premere **OK**. Si apre Registra.

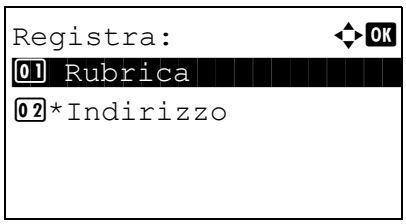
Per immettere una destinazione dalla rubrica, utilizzare △ o ▽ per selezionare [Rubrica], quindi premere **OK**. Viene visualizzata la rubrica. Selezionare la destinazione desiderata.

NOTA: Per selezionare una destinazione dalla rubrica, vedere *Selezione di una destinazione a pagina 3-26*.

Per immettere direttamente una destinazione, utilizzare △ o ▽ per selezionare [Indirizzo], quindi premere **OK**. Si apre la schermata di immissione dell'indirizzo. Specificare manualmente l'indirizzo della destinazione.



3 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Destinazione.

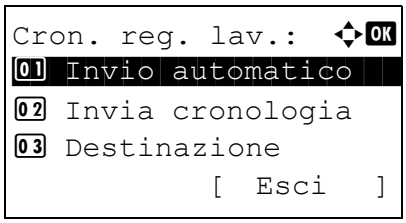


NOTA: Se l'indirizzo della destinazione selezionata è stato modificato successivamente alla selezione della destinazione da rubrica, prima di [Indirizzo] compare un asterisco [*]. Vedere *Conferma della destinazione corrente a pagina 7-14* e riconfermare l'indirizzo della destinazione.

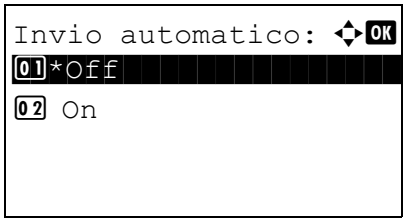
Invio automatico della cronologia del registro dei lavori

Questa funzione permette di programmare l'invio automatico della cronologia del registro dei lavori alle destinazioni specificate dopo il raggiungimento del numero di lavori impostato.

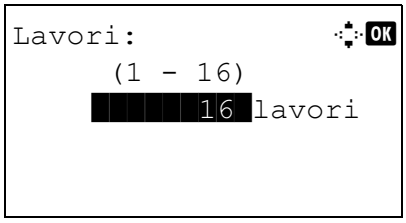
Attenersi alla seguente procedura per programmare l'invio automatico della cronologia del registro dei lavori.



1 Nel menu Cron. reg. lav, utilizzare △ o ▽ per selezionare [Invio automatico].



2 Premere **OK**. Compare il menu Invio automatico.



3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Off] oppure [On].

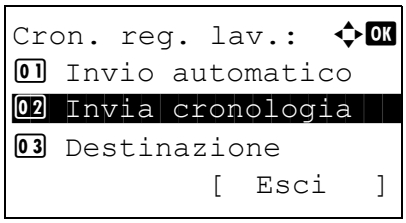
Se si seleziona [On] e si preme **OK**, compare il menu Lavori. Con i tasti numerici specificare il numero di lavori da trasmettere in un unico invio.

4 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Cron. reg. lav.

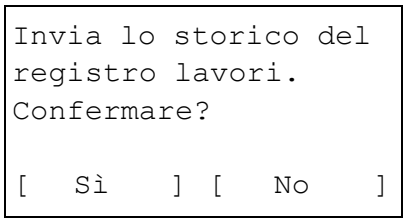
Invio manuale della cronologia del registro dei lavori

Si può anche trasmettere manualmente la cronologia del registro dei lavori alle destinazioni specificate.

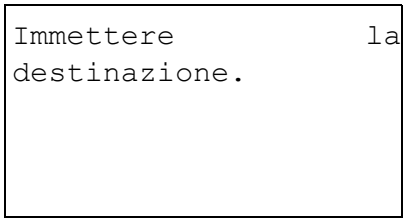
Attenersi alla seguente procedura per inviare manualmente la cronologia del registro dei lavori.



1 Nel menu Cron. reg. lav, utilizzare △ o ▽ per selezionare [Invia cronologia].



2 Premere **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma.



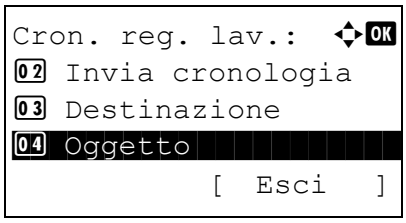
IMPORTANTE: Se non è stata specificata alcuna destinazione, compare il messaggio Immettere destinazione. Vedere *Registrazione della destinazione a pagina 7-15* e registrare la destinazione desiderata.

3 Premere [Sì] (tasto **Left Select**). Compare il messaggio Accettato. e il registro dei lavori viene trasmesso alla destinazione registrata prima che sulla schermata ricompaia il menu Cron. reg. lav.

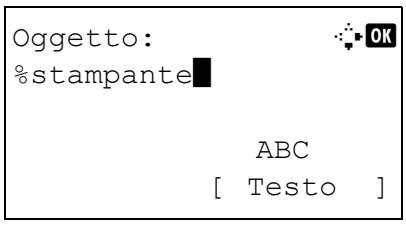
Impostazione dell'oggetto e-mail

Impostare l'oggetto che verrà automaticamente immesso quando si trasmettono via e-mail le cronologie del registro dei lavori.

Attenersi alla seguente procedura per impostare l'oggetto.



1 Nel menu Cron. reg. lav, utilizzare △ o ▽ per selezionare [Oggetto].



2 Premere **OK**. Compare il menu Oggetto.

3 Specificare l'oggetto e-mail.

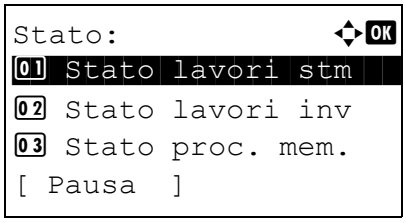
NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteria Appendice-5*.

4 Premere **OK** . Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Cron. reg. lav.

Sospensione e ripresa di lavori

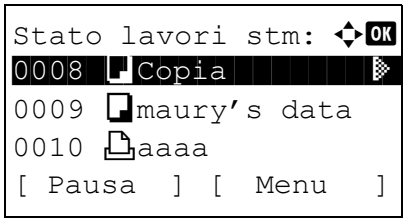
È possibile sospendere e riprendere l'elaborazione di un lavoro di stampa in fase di stampa o in attesa.

La procedura per la sospensione e la ripresa dei lavori è la seguente.

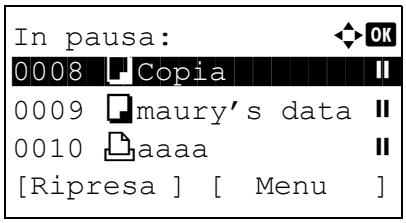


1 Premere il tasto **Stato**/**Cancella lavori**. Viene visualizzato il menu Stato.

2 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Stato lavori stm].

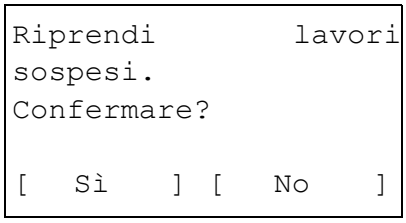


3 Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata Stato lavori stm.



4 Premere [Pausa] (tasto **Left Select**). La stampa viene sospesa.

Quando si seleziona [Ripresa] (tasto **Left Select**) la stampa viene ripresa.



NOTA: Quando viene premuto il tasto **Indietro** viene visualizzato un messaggio di conferma. Premere [Sì] (tasto **Left Select**) per riprendere la stampa.

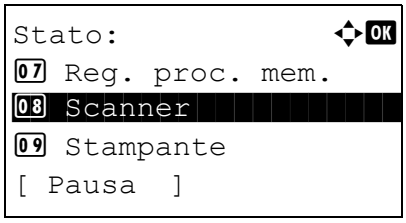
Annullamento di lavori

Per l'annullamento dei lavori, vedere *Annullamento di un lavoro a pagina 3-29*.

Periferica/Comunicazione

Configurare le periferiche/linee installate o collegate al sistema oppure verificarne lo stato. È possibile inoltre controllare le periferiche in funzione del loro stato.

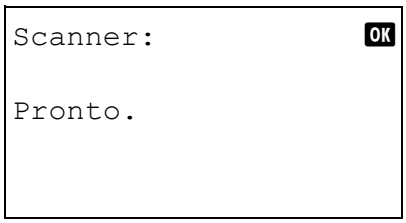
Verifica dello stato delle periferiche

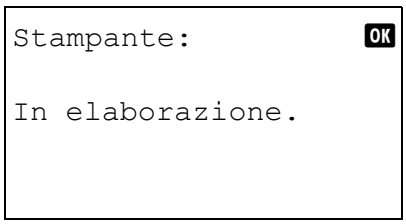


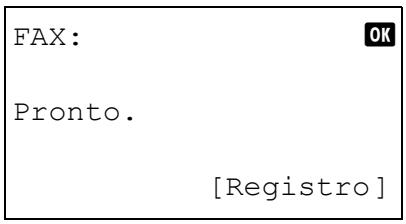
1 Premere il tasto **Stato**/**Cancella lavori**. Viene visualizzato il menu Stato.

2 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Scanner], [Stampante] o [FAX].

3 Premere **OK**. Viene visualizzato lo stato della periferica selezionata al punto 2.







4 Premere **OK**. Viene rivisualizzato il menu Stato.

Si possono eseguire i seguenti controlli.

Scanner

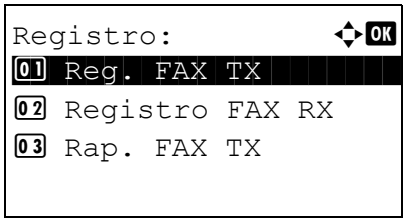
Vengono visualizzate le informazioni (scansione, sospensione, ecc.).

Stampante

Vengono visualizzate le informazioni (in attesa, stampa, ecc.).

FAX

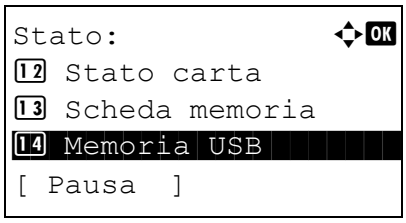
Vengono visualizzate le informazioni (invio, in attesa, ecc.).



Se si preme [Registro] (tasto **Right Select**) si apre il menu Registro. Su questa schermata è possibile controllare o stampare la cronologia dei lavori di trasmissione e ricezione.

NOTA: Se è attivata la gestione utente, il menu di stampa della cronologia dei lavori di trasmissione/ricezione compare solo quando si accede al sistema come amministratore.

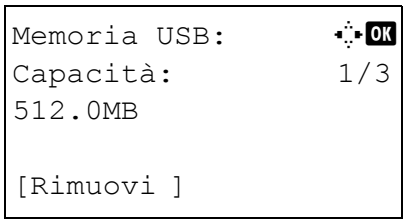
Gestione delle periferiche (Memoria USB)



1 Premere il tasto **Stato**/**Cancella lavori**. Viene visualizzato il menu Stato.

2 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Memoria USB].

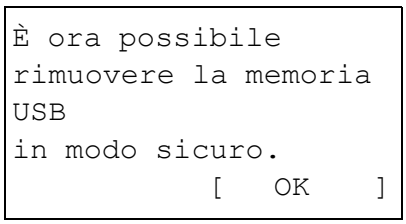
3 Premere **OK**. Viene visualizzato lo stato della memoria USB.



Utilizzare ◁ o ▷ per scorrere le informazioni. Vengono visualizzate le seguenti voci:

Capacità
Uso area
Spazio Libero

Quando si seleziona [Rimuovi] (tasto **Left Select**), viene visualizzato un messaggio di conferma ed è possibile rimuovere la memoria USB.



4 Premere **OK**. Viene rivisualizzato il menu Stato.

8 Impostazioni predefinite (Menu Sistema)

Questo capitolo spiega come configurare il sistema utilizzando i menu accessibili dal pannello comandi.

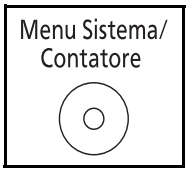
- Impostazioni comuni....8-2
- Impostazioni per la copia....8-70
- Impostazioni di stampa....8-76
- Impostazioni di invio....8-88
- Impostazioni della Casella documenti....8-90
- Stampa dei rapporti/Invio di avviso....8-93
- Regolazione/Manutenzione....8-98
- Modifica della destinazione (Rubrica/Aggiunta di tasti one touch)....8-105
- Riavvio del sistema....8-119
- Configurazione della rete....8-120
- Sicurezza di rete....8-139
- Impostazione del blocco d'interfaccia....8-146
- Livello di sicurezza (impostazione del livello di sicurezza)....8-150
- Funzione opz.....8-150

Impostazioni comuni

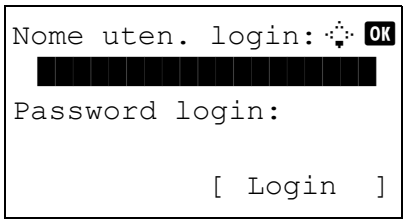
Le impostazioni comuni includono:

- Modalità di visualizzazione del menu Cont/Menu sist. …8-2
- Modifica della lingua per la visualizzazione dei messaggi [Lingua] …8-3
- Schermata predefinita …8-5
- Audio …8-6
- Luminosità display …8-7
- Impostazioni carta/originale …8-8
- Modifica dell'unità di misura …8-26
- Gestione degli errori …8-27
- Data/Timer …8-29
- Impostazioni predefinite delle funzioni …8-45
- Procedura di login …8-69

Modalità di visualizzazione del menu Cont/Menu sist.

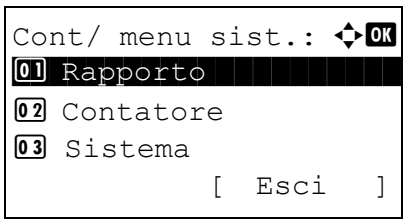


1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi dell'unità principale.



Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. In tal caso, immettere ID utente e password di login.

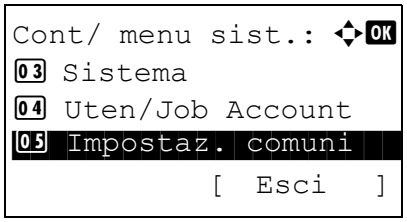
NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri a Appendice-5*.



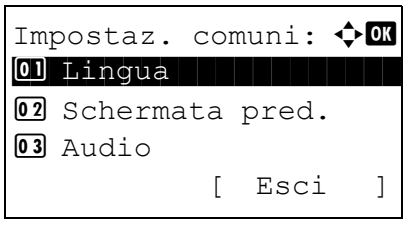
2 Si apre il menu Cont/Menu sist.

Modifica della lingua per la visualizzazione dei messaggi [Lingua]

Attenersi alla seguente procedura per selezionare la lingua del display messaggi. Si possono scaricare i messaggi anche in altre lingue. Per informazioni, rivolgersi al tecnico dell'assistenza.

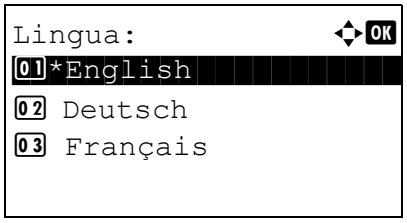


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Lingua].



4 Premere **OK**. Viene visualizzato il menu Lingua.

Per la selezione, sono disponibili le seguenti lingue:

English
Deutsch
Français
Español
Italiano
Nederlands
Русский
Português

Per la selezione, sono disponibili le seguenti lingue opzionali:

Lingua opzionale	Display messaggi
Turco	Türkçe
Greco	Ελληνικά
Polacco	Polski
Ceco	Český
Ungherese	Magyar
Finlandese	Suomi
Ebraico	אנגלית
Arabo	كيبرا
Svedese	Svensk
Danese	Dansk
Norvegese	Norsk

Lingua opzionale	Display messaggi
Rumeno	Român
Coreano	한국어
Cinese semplificato	简体中文
Cinese tradizionale	繁體中文

Se si utilizza una delle lingue opzionali, tale lingua verrà visualizzata al posto del Portoghese.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare una lingua.

6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impostaz. comuni.

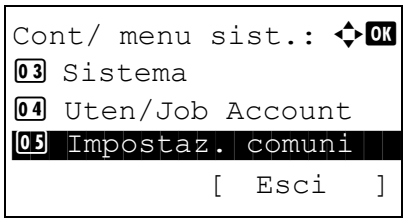
Schermata predefinita

Selezionare la schermata che si desidera venga visualizzata all'avvio del sistema (schermata predefinita). Sono disponibile le seguenti opzioni.

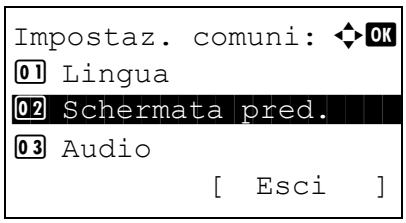
La tabella elenca le schermate disponibili.

Opzione	Descrizione
Stato	Viene visualizzata la schermata Stato/Cancella lavori (schermata visualizzata quando si preme il tasto **Stato/Cancella lavori**).
Copia	Viene visualizzata la schermata Copia (schermata visualizzata quando si preme il tasto **Copia**).
Invia	Viene visualizzata la schermata Invia (schermata visualizzata quando si preme il tasto **Invio**).
FAX	Viene visualizzata la schermata FAX (schermata visualizzata quando si preme il tasto **FAX**).
Casella documenti	Viene visualizzata la schermata Cas. documenti (schermata visualizzata quando si preme il tasto **Box documenti**).

Attenersi alla seguente procedura per selezionare la schermata iniziale predefinita.

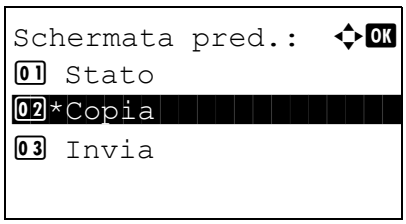


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Schermata pred.].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Schermata pred.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare la schermata predefinita.

6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impostaz. comuni.

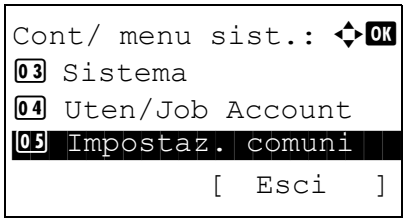
Audio

Impostare le opzioni relative agli avvisi e agli allarmi sonori che il sistema dovrà generare durante l'esecuzione delle varie operazioni.

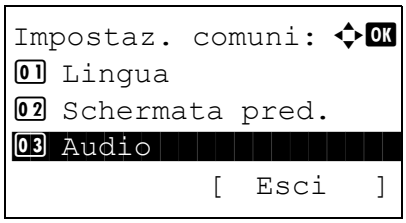
La tabella elenca i tipi di allarme con le relative impostazioni e dettagli. L'asterisco indica l'impostazione predefinita.

Opzione	Valore	Descrizione
Conferma tasto	Off, On *	Genera un avviso sonoro quando viene premuto un tasto del pannello comandi.
Lavoro terminato	Off*, On	Genera un avviso sonoro quando un lavoro di stampa viene completato correttamente.
Stampante pronta	Off*, On	Genera un avviso sonoro al termine della fase di riscaldamento.
Avvertenza	Off, On*	Genera un avviso sonoro quando si verifica un errore.

Attenersi alla seguente procedura per impostare l'audio dei vari allarmi e avvisi generati dal sistema, ad esempio Conferma tasto.

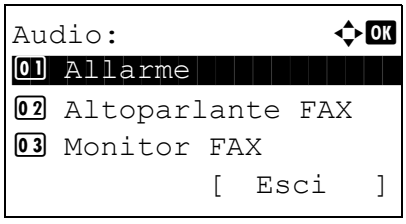


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



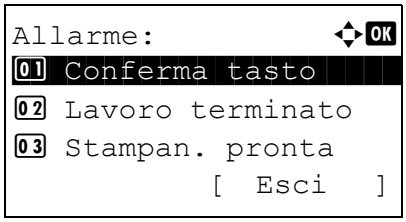
2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Audio].



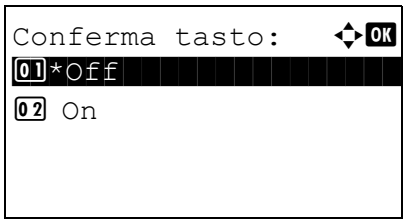
4 Premere **OK**. Si apre il menu Audio.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Allarme].



6 Premere **OK**. Si apre il menu Allarme.

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Conferma tasto].



8 Premere **OK**. Si apre il menu Conferma tasto.

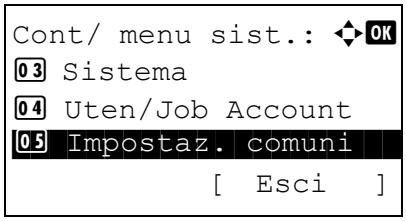
9 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Off] oppure [On].

10 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Allarme.

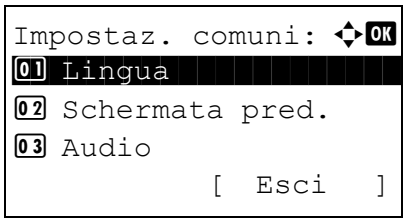
Luminosità display

Impostare la luminosità del display.

Attenersi alla seguente procedura per regolare la luminosità del display.

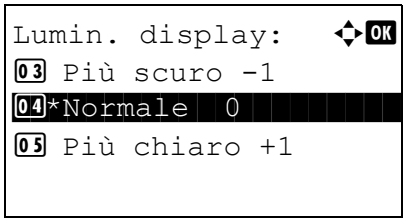


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Lumin. display].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Lumin. display.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare la luminosità display [Più scurto -3] a [Più chiaro +3].

6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impostaz. comuni.

Impostazioni carta/originale

Registrare tipi e formati aggiuntivi per originali e carta.

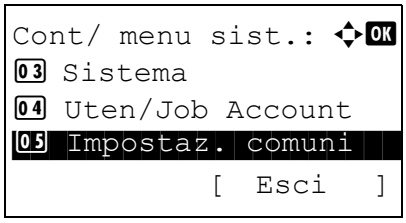
Impostazione formati originali personalizzati

Impostare i formati originali personalizzati più utilizzati. Sono accettate le seguenti dimensioni.

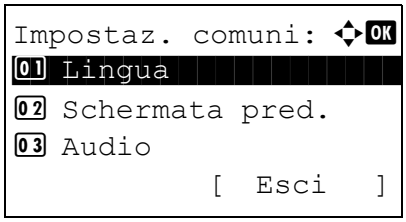
La tabella elenca i formati che si possono registrare.

Unità di misura	Dimensioni
Modelli in pollici	X: 1.97 - 14.02" (con incrementi di 0.01") Y: 1.97 - 8.50" (con incrementi di 0.01")
Modelli con sistema metrico	X: 50 - 356 mm (con incrementi di 1 mm) Y: 50 - 216 mm (con incrementi di 1 mm)

Attenersi alla seguente procedura per impostare un formato originale personalizzato.

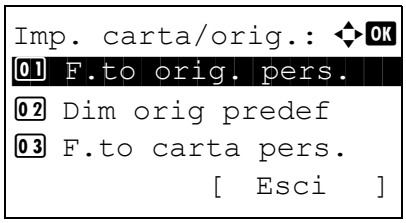


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



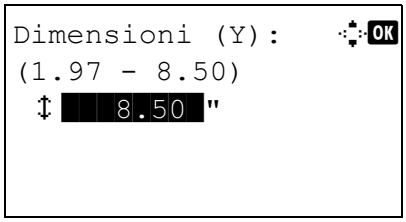
2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp. carta/orig].



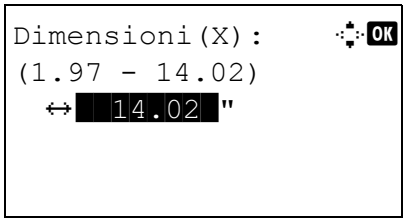
4 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. carta/orig.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [F.to orig. pers.].



6 Premere **OK**. Si apre il menu Dimensioni (Y).

7 Con i tasti numerici specificare la lunghezza carta (Y).



8 Premere **OK**. Si apre il menu Dimensioni (X).

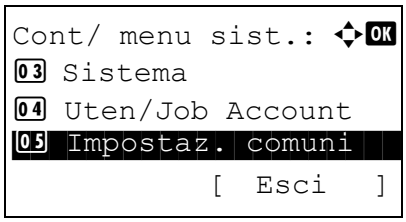
9 Con i tasti numerici specificare la larghezza carta (X).

10 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Imp. carta/orig.

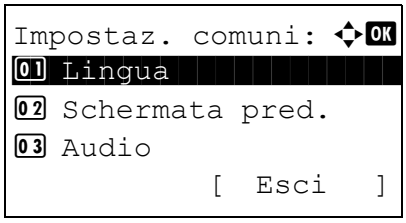
Impostazione formati carta predefiniti

Sulla schermata di impostazione del formato carta per il cassetto o il bypass, selezionare il formato carta da utilizzare come valore predefinito.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il formato carta da utilizzare come valore predefinito.



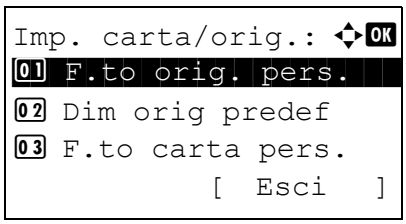
1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

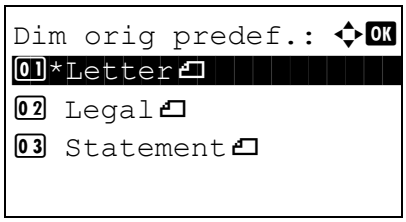
3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp. carta/orig].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. carta/orig.



5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Dim orig predef.].

6 Premere **OK**. Compare il menu Dim orig predef.



7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare il formato carta da utilizzare come valore predefinito.

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Imp. carta/orig.

Registrazione di nuovi formati e tipi di supporto carta personalizzati

Impostare i formati carta personalizzati maggiormente utilizzati. Sulla schermata di selezione carta vengono visualizzate le opzioni disponibili di formati carta personalizzati.

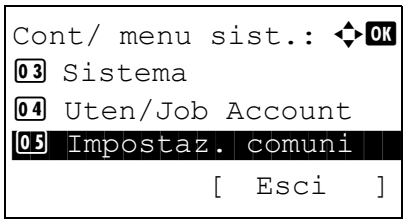
La tabella elenca i formati che si possono registrare.

Unità di misura	Dimensioni	
Modelli in pollici	Cassetto:	X: 4.13 - 8.50" (con incrementi di 0.01") Y: 5.83 - 14.02" (con incrementi di 0.01")
	Alimentatore carta (opzionale):	X: 5.83 - 8.50" (con incrementi di 0.01") Y: 8.27 - 14.02" (con incrementi di 0.01")
	Bypass:	X: 2.75 - 8.50" (con incrementi di 0.01") Y: 5.83 - 14.02" (con incrementi di 0.01")
Modelli con sistema metrico	Cassetto:	X: 105 - 216 (con incrementi di 1 mm) Y: 148 - 356 (con incrementi di 1 mm)
	Alimentatore carta (opzionale):	X: 148 - 216 (con incrementi di 1 mm) Y: 210 - 356 (con incrementi di 1 mm)
	Bypass:	X: 70 - 216 (con incrementi di 1 mm) Y: 148 - 356 (con incrementi di 1 mm)

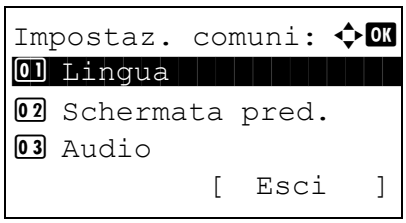
NOTA: Quando il selettore del formato carta di un cassetto è impostato su OTHER, è possibile specificare un formato carta per il cassetto.

Si possono registrare formati carta personalizzati per ogni alimentazione carta.

Attenersi alla seguente procedura per impostare un formato originale personalizzato.

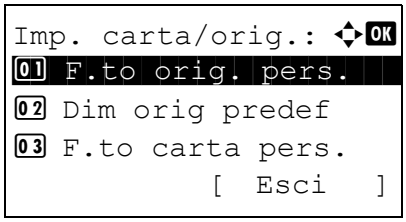


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

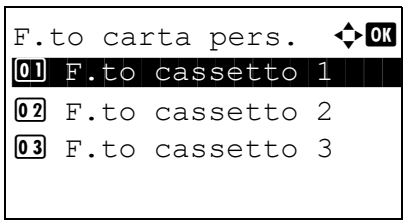
3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp. carta/orig].



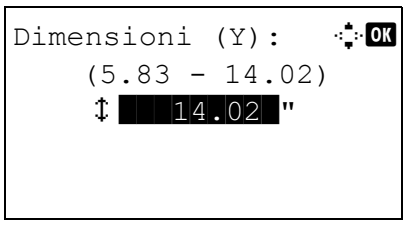
4 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. carta/orig.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [F.to carta pers.].

6 Premere **OK**. Si apre il menu F.to carta pers.

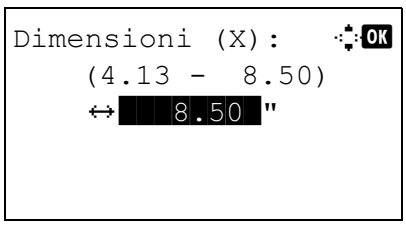


7 Selezionare l'alimentazione carta (cassetti o bypass) per la quale si desidera impostare un formato carta personalizzato e premere **OK**. Si apre il menu Dimensioni (Y).



8 Con i tasti numerici specificare la lunghezza carta (Y).

9 Premere **OK**. Si apre il menu Dimensioni (X).



10 Con i tasti numerici specificare la larghezza carta (X).

11 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Imp. carta/orig.

Impostazione di formato carta e tipo di supporto per i cassetti

Selezionare il formato carta e il tipo di supporto per il cassetto 1 e per gli alimentatori carta opzionali (cassetto 2 - 4).

I formati carta e i tipi di supporto disponibili sono indicati in tabella.

Opzione	Descrizione
Formato carta	Letter, Legal, Statement*, Executive, Oficio II, A4, A5, A6*, B5, Folio, 16K, ISO B5, Busta C5, Person.
Tipo di supporto	Normale (105 g/m^2 o inferiore), Grezza, Riciclata, Prestampata***, Pregiata**, Colorata, Perforata***, Intestata***, Alta qualità, Person. 1-8**

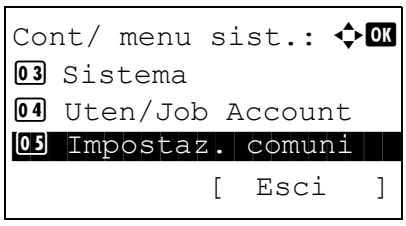
* Solo cassetto 1

** Per specificare un tipo di supporto diverso da *Normale*, vedere *Grammatura carta a pagina 8-17*.

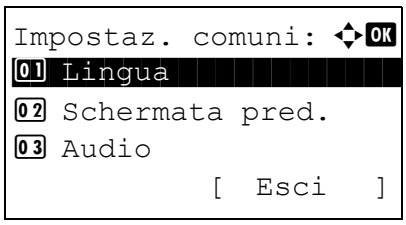
*** Per stampare su carta prestampata, su carta perforata o su carta intestata, vedere *Utilizzo di carta speciale a pagina 8-23*.

Attenersi alla procedura per selezionare formato carta e tipo di supporto per ciascun cassetto.

NOTA: Quando il selettore del formato carta di un cassetto è impostato su OTHER, è possibile specificare un formato carta per il cassetto.

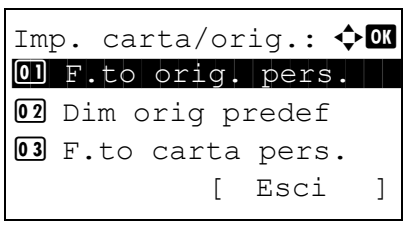


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

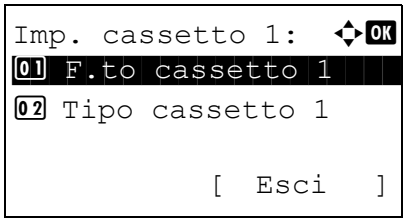
3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp. carta/orig].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. carta/orig.

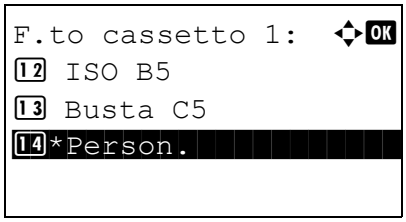
5 Utilizzare △ o ▽ per scegliere tra [Imp. cassetto 1], [Imp. cassetto 2], [Imp. cassetto 3] o [Imp. cassetto 4].

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il cassetto standard ([Cassetto 1]). Procedere in modo analogo quando si seleziona un cassetto opzionale ([Cassetto 2, 3 o 4])



6 Si apre il menu Imp. cassetto 1.

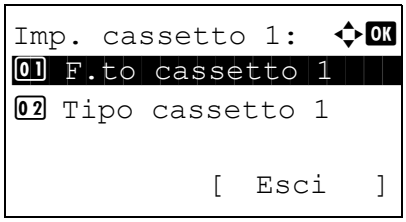
7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [F.to cassetto 1].



8 Premere **OK**. Si apre il menu F.to cassetto 1.

9 Utilizzare △ o ▽ per selezionare il formato carta.

10 Premere **OK**. Viene rivisualizzato il menu Imp. cassetto 1.



11 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Tipo cassetto 1].

12 Premere **OK**. Si apre il menu Tipo cassetto 1.

13 Utilizzare △ o ▽ per selezionare il tipo di carta.

14 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Imp. cassetto 1.

Impostazione di formato carta e tipo di supporto per il bypass

Selezionare il formato e il tipo di supporto per il bypass. Impostare il formato e il tipo di supporto più utilizzati.

I formati carta e i tipi di supporto disponibili sono indicati in tabella.

Opzione	Descrizione
Formato carta	Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 16K, ISO B5, Busta #10, Busta #9, Busta #6, Busta Monarch, Busta DL, Busta C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2, Person.*
Tipo di supporto	Normale (105 g/m^2 o inferiore), Lucidi, Grezza, Velina (64 g/m^2 o inferiore), Etichette, Riciclata, Prestampata**, Pregiata, Cartoncino, Colorata, Perforata**, Intestata**, Busta, Spessa (106 g/m^2 e superiore), Alta qualità, Person. 1-8**

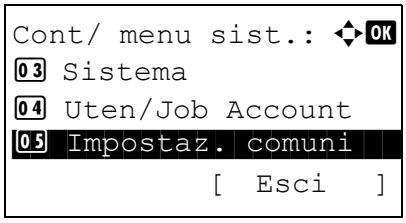
* Per la selezione di un formato carta personalizzato, vedere *Registrazione di nuovi formati e tipi di supporto carta personalizzati a pagina 8-11*.

** Vedere *Grammatura carta a pagina 8-17* per selezionare le impostazioni Person. 1- 8 per il tipo di supporto.
Per stampare su carta prestampata, su carta perforata o su carta intestata, vedere *Utilizzo di carta speciale a pagina 8-23*.

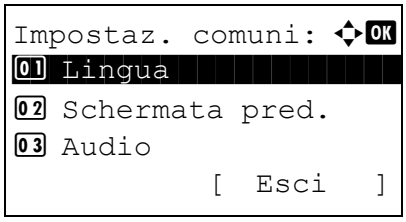
8

NOTA: Per specificare un tipo di supporto diverso da *Normale*, vedere *Grammatura carta a pagina 8-17*.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il formato della carta e il tipo di supporto per l'alimentazione carta manuale.

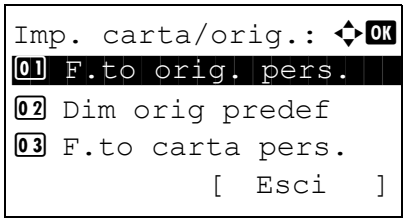


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

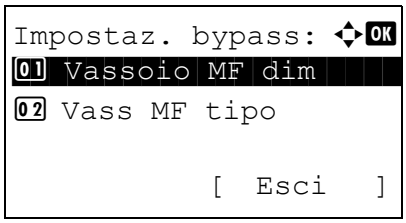
3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp. carta/orig].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. carta/orig.

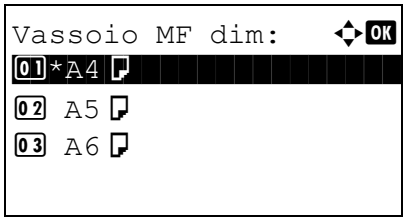
5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Impostaz. bypass].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. bypass.



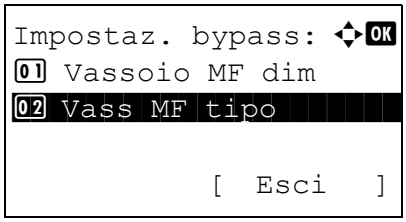
7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Vassoio MF dim].

8 Premere **OK**. Si apre il menu Vassoio MF dim.



9 Utilizzare △ o ▽ per selezionare il formato carta.

10 Premere **OK**. Viene rivisualizzato il menu Impostaz. bypass.



11 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Vass MF tipo].

12 Premere **OK**. Si apre il menu Vass MF tipo.

13 Utilizzare △ o ▽ per selezionare il tipo di carta.

14 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impostaz. bypass.

Grammatura carta

Questo sistema è in grado di assicurare una qualità di stampa ottimale per i diversi tipi di carta utilizzati. È possibile impostare un tipo di carta diverso per ogni cassetto installato e per il bypass. Oltre che selezionare i tipi di carta preimpostati, l'utente può anche definire e selezionare dei tipi di carta personalizzate. È possibile modificare il tipo di carta sia nel driver di stampa che sul pannello comandi. Il sistema supporta i seguenti tipi di carta.

IMPORTANTE: Se si seleziona la grammatura carta è possibile che la qualità di stampa risulti degradata per errato fissaggio del toner.

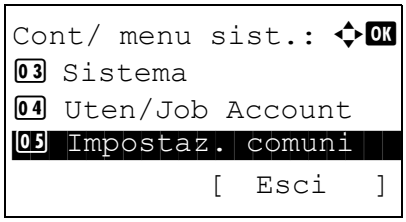
Tipo di carta	Alimentazione carta		Grammature carta visualizzate sul pannello comandi	Percorso fronte-retro
	Bypass	Cassetto carta		
Normale	Sì	Sì	Normale 2	Sì
Lucido	Sì	No	Extra pesante	No
Prestampata	Sì	Sì	Normale 2	Sì
Etichette	Sì	No	Pesante 1	No
Pregiata	Sì	Sì	Normale 3	Sì
Riciclata	Sì	Sì	Normale 2	Sì
Velina	Sì	No	Leggera	No
Grezza	Sì	Sì	Normale 3	Sì
Intestata	Sì	Sì	Normale 3	Sì
Colore	Sì	Sì	Normale 3	Sì
Perforata	Sì	Sì	Normale 2	Sì
Busta	Sì	No	Pesante 3	No
Cartoncino	Sì	No	Pesante 3	No
Spessa	Sì	No	Pesante 3	No
Alta qualità	Sì	Sì	Normale 2	Sì
Person. 1 (- 8)*	Sì	Sì	Normale 2	Sì
Sì: Supportato No: Non supportato				

* È il tipo di carta definito e registrato dall'utente. L'utente può definire fino a otto tipi di carta. L'utente può anche abilitare o disabilitare il percorso fronte-retro quando si utilizza un tipo di carta personalizzato.

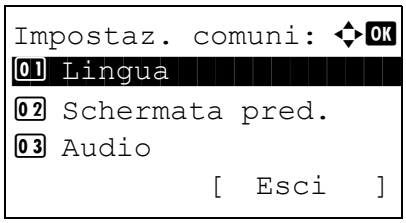
Per Person. 1-8 si possono modificare nome del tipo di supporto e le impostazioni per la stampa fronte-retro.

Opzione		Descrizione
Fronte/ retro	Proibisci	Non è possibile effettuare la stampa fronte/ retro.
	Autorizza	È possibile effettuare la stampa fronte/retro.
Nome		Consente di modificare i nomi per le impostazioni Person. 1-8. Per i nomi, non si possono utlizzare più di 16 caratteri. Se si seleziona il tipo di supporto per il bypass, verrà visualizzato il nome modificato.

Attenersi alla seguente procedura descritta per impostare la grammatura carta.

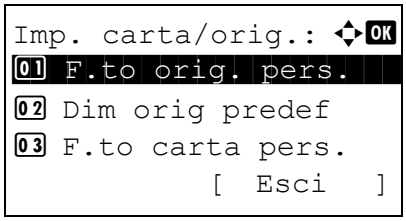


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



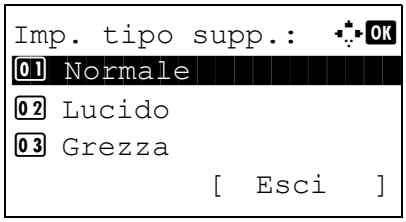
2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp. carta/orig].



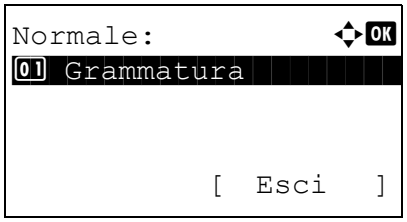
4 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. carta/orig.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp. tipo supp.].



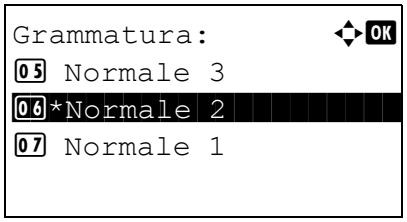
6 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. tipo supp.

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare il tipo di carta per il quale si desidera eseguire delle impostazioni.



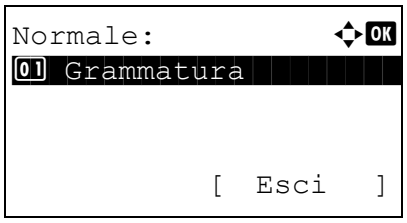
8 Premere **OK**. Si apre il menu per il tipo di carta selezionato.

9 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Grammatura].

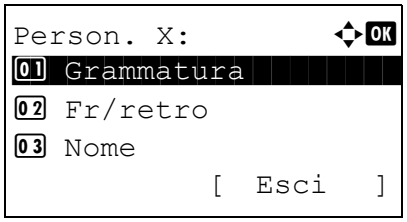


10 Premere **OK**. Si apre il menu Grammatura.

11 Utilizzare △ o ▽ per selezionare la grammatura carta.



12 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu del tipo di carta selezionato.

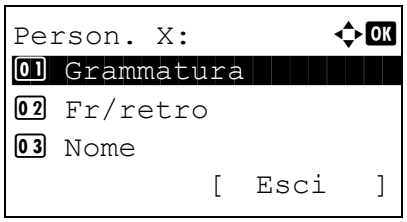


Se si seleziona un tipo di carta personalizzato [Person. 1 - 8], è possibile abilitare o disabilitare la stampa in fronte-retro e assegnare un nome al tipo di carta personalizzato.

13 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Fr/retro].

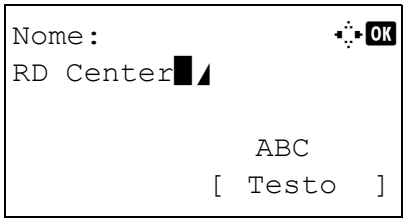
14 Premere **OK**. Viene visualizzato il menu Fr/Retro.

15 Utilizzare △ o ▽ per abilitare o escludere la stampa in fronte-retro.



16 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu del tipo di carta personalizzato selezionato.

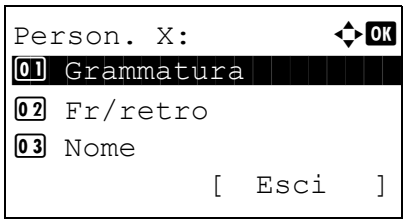
17 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Nome].



18 Premere **OK**. Si apre il menu Nome.

Immettere il nome da assegnare al tipo di carta personalizzato.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri a Appendice-5*.

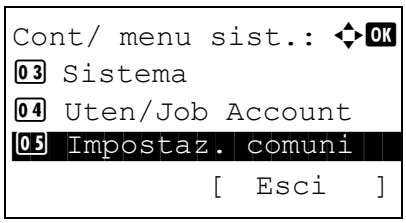


19 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu del tipo di carta personalizzato selezionato.

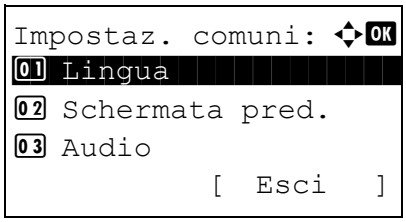
Supporti per la selezione automatica

Se in Selezione carta si sceglie [Auto], l'alimentazione carta selezionabile automaticamente può essere limitata dal tipo di supporto. Se si seleziona *Normale* è possibile scegliere il cassetto con caricata carta comune nel formato specifico. Scegliere [Tutti tipi sup.] per selezionare un cassetto con qualunque tipo di supporto purché del formato specificato.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il formato carta e il tipo di supporto utilizzati dalla selezione automatica.



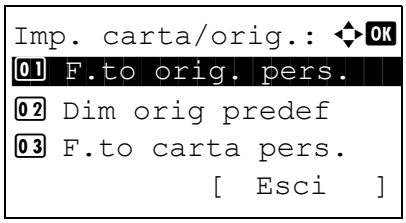
1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

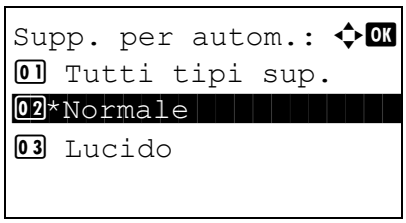
3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp. carta/orig].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. carta/orig.



5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Supp. per autom.].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Supp. per autom.



7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Tutti tipi sup.] oppure il tipo di carta da utilizzare per la selezione carta.

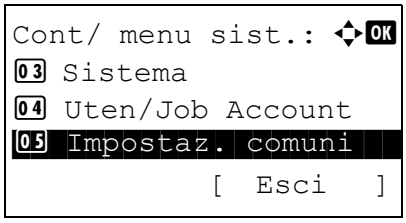
8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Imp. carta/orig.

Alimentazione carta predefinita

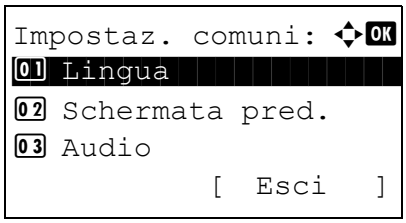
Selezionare la fonte carta predefinita, scegliendo tra Cassetto 1-4 e Bypass.

NOTA: [Cassetto 2], [Cassetto 3] e [Cassetto 4] vengono visualizzati solo se sono installati i cassetti opzionali.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'alimentazione carta predefinita.

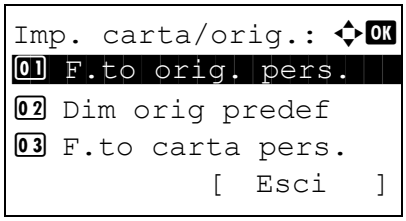


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp. carta/orig].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. carta/orig.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Fonte carta pred.].

6 Premere **OK**. Compare il menu Fonte carta pred.

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare l'alimentazione carta predefinita.

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.*e si ritorna al menu Impostaz. comuni.

Utilizzo di carta speciale

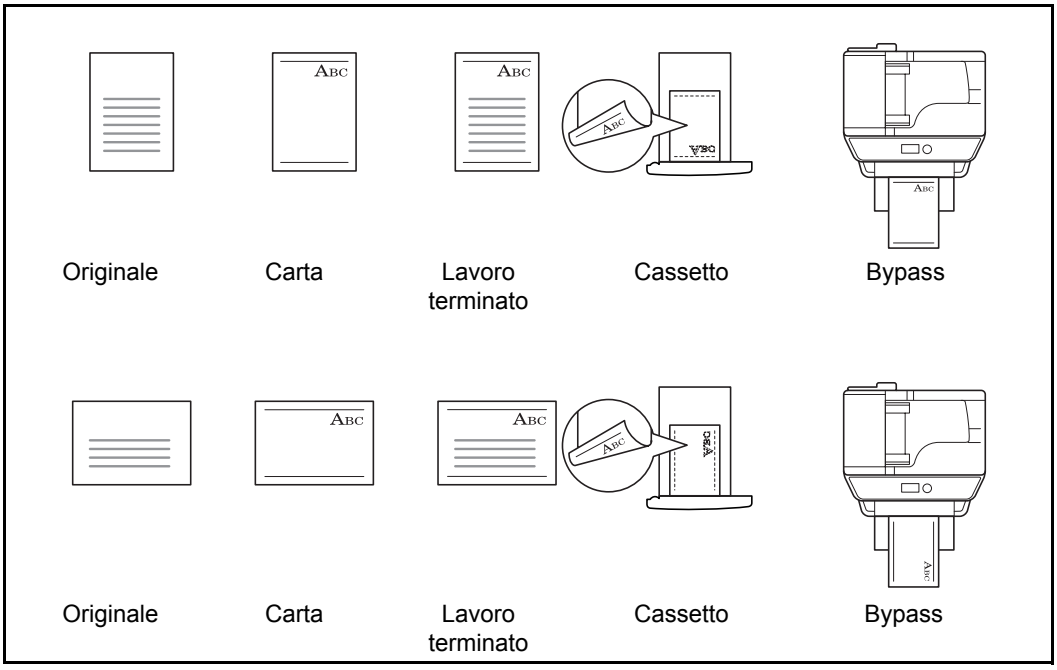
Quando si stampa su carta Perforata, Prestampata e Intestata può succedere che i fori non siano correttamente allineati o che la direzione di stampa sia invertita; tale inconveniente è riconducibile alle modalità di caricamento degli originali oppure alla combinazione selezionata di funzioni di copiatura. In questo caso, selezionare [Regola dir.stamp] per regolare la direzione di stampa. Se l'orientamento della carta non è importante, selezionare [Priorità vel.].

La tabella elenca le impostazioni disponibili e i relativi dettagli.

Opzione	Descrizione
Regola dir.stamp	Consente di regolare la direzione di stampa. La velocità di stampa viene leggermente rallentata. Selezionare questa opzione per stampare su carta Perforata, Prestampata e Intestata.
Priorità vel.	Consente di assegnare la priorità alla velocità di stampa e di ignorare l'orientamento della carta. Selezionare questa opzione quando l'orientamento della carta non è rilevante.

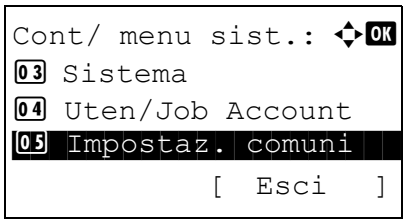
Se si seleziona [Regola dir.stamp], caricare la carta come sotto indicato.

Esempio: copia su carta intestata

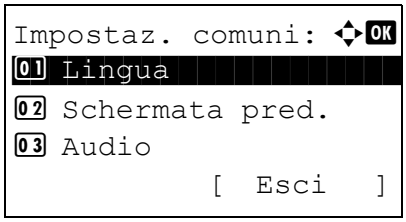


NOTA: Quando si carica il supporto per la copertina sul bypass, posizionare il supporto con il lato di stampa rivolto verso l'alto. Quando si carica il supporto per la copertina in un cassetto, posizionare il supporto con il lato di stampa rivolto verso il basso.

Attenersi alla seguente procedura per specificare le operazioni da eseguire per i tipi speciali di carta.

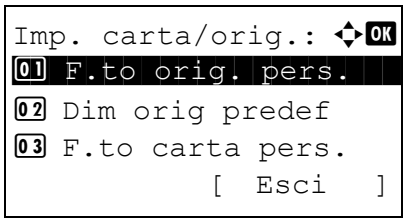


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



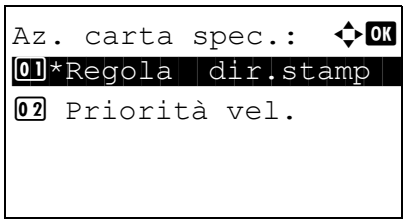
2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp. carta/orig].

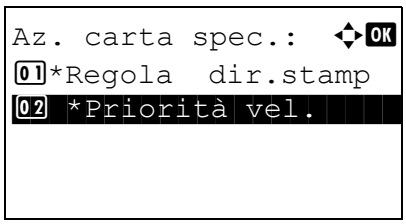


4 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. carta/orig.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Az. carta spec.].



6 Premere **OK**. Si apre il menu Az. carta spec.



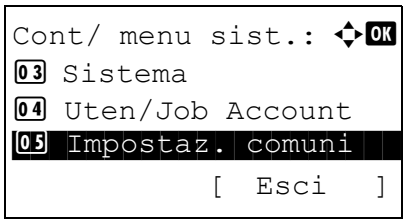
7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Regola dir.stamp]. o [Priorità vel.].

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Imp. carta/orig.

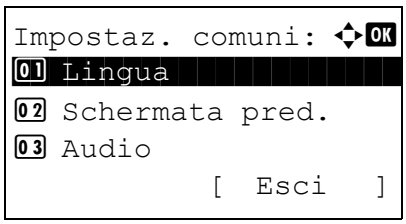
Limite preimpostato

Limitare il numero di copie che si possono eseguire per singolo ciclo di copiatura. Le opzioni disponibili sono: da 1 a 999.

Attenersi alla seguente procedura per impostare il limite di numero di copie.

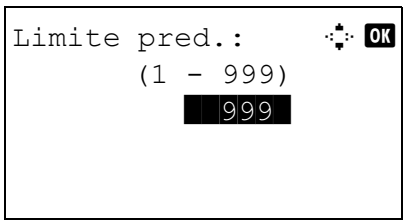


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Limite pred.].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Limite pred..

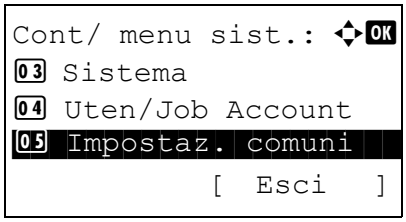
5 Utilizzare △ o ▽ per immettere il numero di copie.

6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impostaz. comuni.

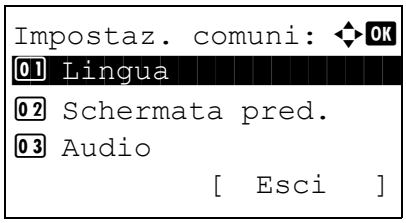
Modifica dell'unità di misura

Selezionare un'unità di misura, pollici o sistema metrico, per il formato carta.

Attenersi alla seguente procedura per modificare le unità di misura.

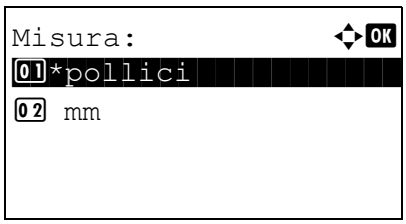


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Misura].



4 Premere **OK**. Viene visualizzato il menu Misura.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [pollici] o [mm].

6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impostaz. comuni.

Gestione degli errori

È possibile predisporre il sistema ad interrompere oppure a proseguire il lavoro quando si verifica un errore. Gli eventuali errori e le possibili soluzioni sono i seguenti.

Errore fronte-retro

Specificare le azioni che il sistema deve adottare quando non è possibile eseguire la stampa in fronte-retro con il tipo di supporto o formato selezionati.

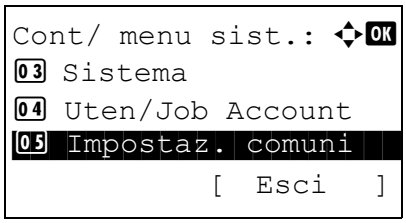
Opzione	Descrizione
1-faccia	Verrà eseguita la stampa solo fronte
Visual. errore	Verrà visualizzato un messaggio di errore che richiede di annullare la stampa.

Errore carta

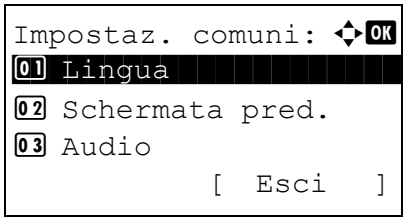
Selezionare il tipo di azione che il sistema adotterà se formato o tipo di carta selezionati non corrispondono a formato o tipo della carta caricata nel cassetto, quando si inviano i lavori di stampa da computer.

Opzione	Descrizione
Ignora	La stampa continua.
Visual. errore	Verrà visualizzato un messaggio di errore che richiede di annullare la stampa.

Attenersi alla seguente procedura per specificare le impostazioni della gestione degli errori.

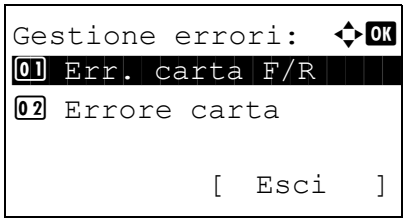


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

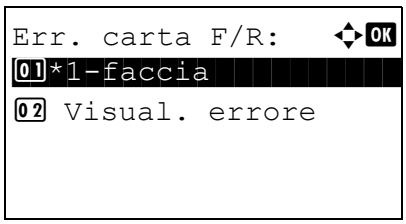
3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Gestione errori].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Gestione errori.

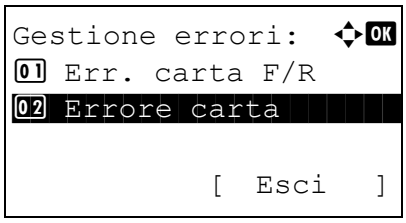
5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Err. carta F/R].].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Err. carta F/R..



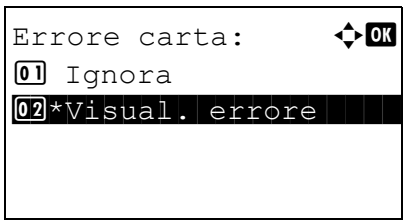
7 Utilizzare △ o ▽ per scegliere il metodo di gestione se la stampa in fronte-retro è disabilitata.

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Gestione errori



9 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Errore carta].

10 Premere **OK**. Si apre il menu Errore carta.



11 Utilizzare △ o ▽ per scegliere il metodo di gestione quando si verifica un errore di discordanza carta.

12 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Gestione errori

Data/Timer

Le impostazioni per la data e il timer includono:

- Data/ora …8-29
- Formato data …8-31
- Fuso orario …8-32
- Ora legale …8-33
- Cancellazione automatica errore …8-34
- Modo a riposo automatico …8-36
- Reset pannello automatico …8-39
- Timer risparmio energia …8-41
- Tempo inutilizzabile …8-42

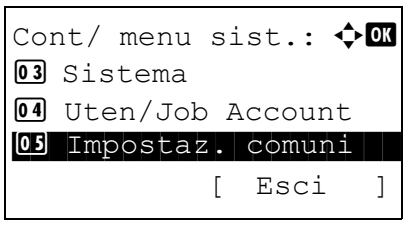
NOTA: Se sul sistema è abilitata la gestione dell'accesso utente, si possono modificare le impostazioni soltanto effettuando il login con privilegi di amministratore.

Data/ora

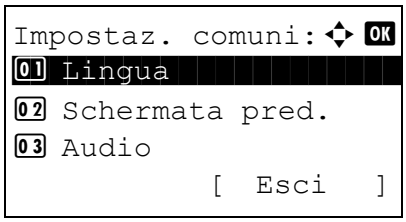
Impostare la data e l'ora del Paese in cui viene utilizzato il sistema. Se si esegue un invio e-mail, la data e l'ora impostate verranno visualizzate nell'intestazione.

ATTENZIONE: Accertarsi di aver impostato il fuso orario prima di configurare la data e l'ora.

Attenersi alla seguente procedura per impostare la data e l'ora.

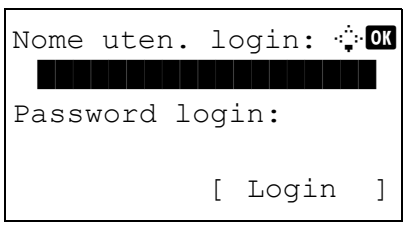


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].

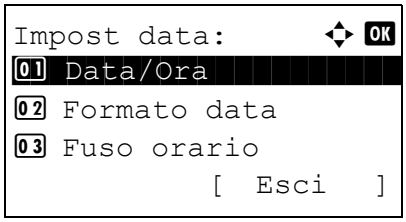


2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Impost data], quindi premere **OK**.

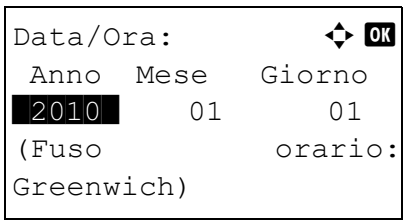


Si aprirà la schermata di login. Per accedere, inserire ID utente e password con privilegi di amministratore, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



4 Si apre il menu Impost data.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Data/Ora].

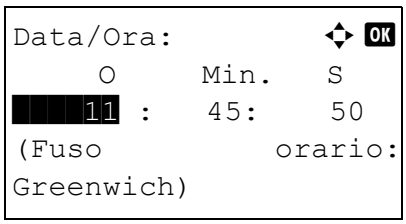


6 Premere **OK**. Si apre la schermata di immissione della data in corrispondenza di Data/Ora.

7 Immettere la data.

Utilizzare ◁ o ▷ per posizionarsi sulla voce da inserire (Anno / Mese / Giorno).

Utilizzare △ o ▽ per impostare le singole voci.



8 Premere **OK**. Si apre la schermata di immissione dell'ora in corrispondenza di Data/Ora.

9 Impostare l'ora.

Utilizzare ◁ o ▷ per posizionarsi sulla voce da inserire (Ora / Minuti / Secondi).

Utilizzare △ o ▽ per impostare le singole voci.

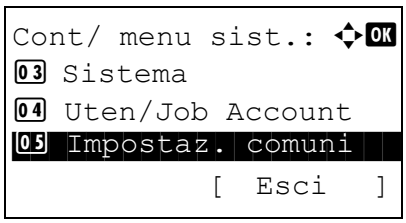
10 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impost data.

NOTA: Se si tenta di modificare data/ora mentre è in esecuzione un'applicazione demo *pagina 8-150*, compare il messaggio *Se si cambia la data, le vers. di prova non saranno più disponibili. Confermare?* Per modificare la data e l'ora, selezionare [Sì] (tasto **Left Select**).

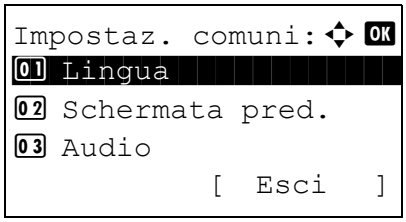
Formato data

Selezionare il formato di visualizzazione di anno, mese e data. L'anno viene visualizzato nel modo occidentale.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il formato della data.

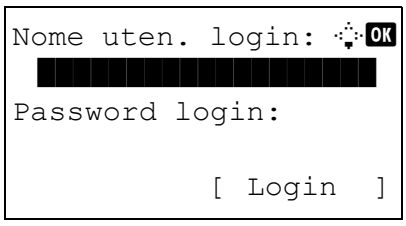


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].

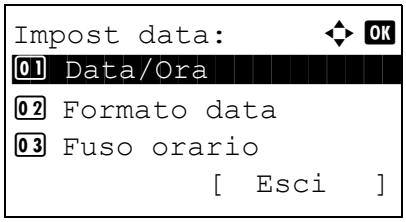


2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Impost data], quindi premere **OK**.

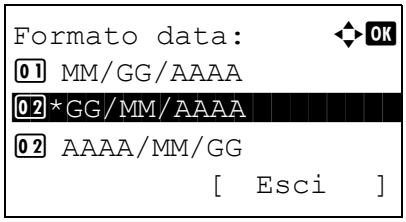


Si aprirà la schermata di login. Per accedere, inserire ID utente e password con privilegi di amministratore, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



4 Si apre il menu Impost data.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Formato data].



6 Premere **OK**. Si apre il menu Formato data.

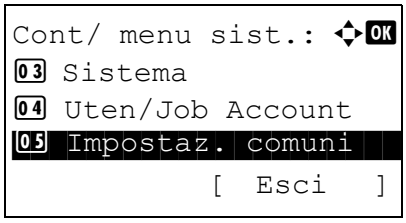
7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [MM/GG/AAAA], [GG/MM/AAAA] oppure [AAAA/MM/GG].

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impost data.

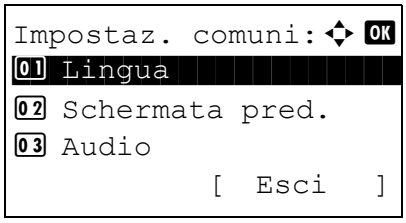
Fuso orario

Impostare il fuso orario rispetto all'ora di Greenwich (GMT).

Attenersi alla seguente procedura per impostare la differenza di ora.

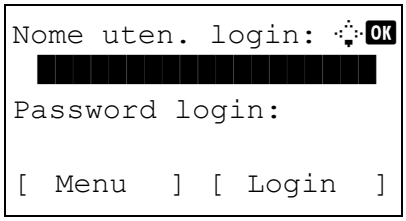


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].

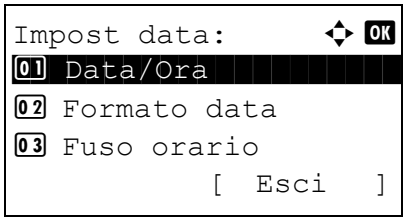


2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Impost data], quindi premere **OK**.



Si aprirà la schermata di login. Per accedere, inserire ID utente e password con privilegi di amministratore, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



4 Si apre il menu Impost data.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Fuso orario].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Fuso orario.

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare la regione.

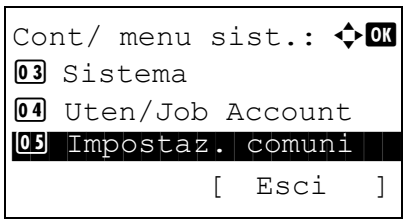
8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impost data.

NOTA: Se si seleziona una regione che non utilizza l'ora legale, la schermata di impostazione dell'ora legale non verrà visualizzata.

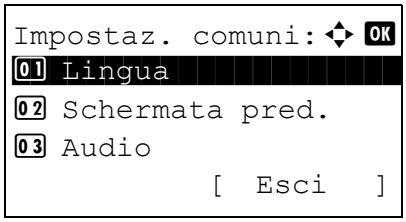
Ora legale

Specificare se applicare o meno l'ora legale per la visualizzazione della data.

Attenersi alla seguente procedura per impostare l'ora legale.



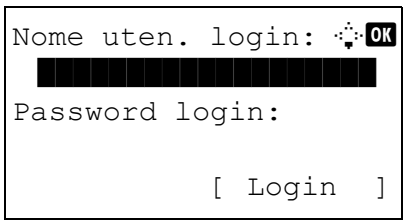
1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].

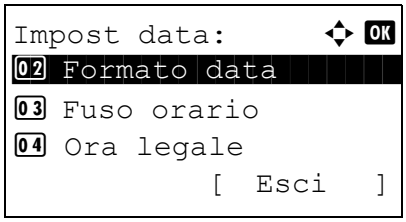


2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Impost data], quindi premere **OK**.

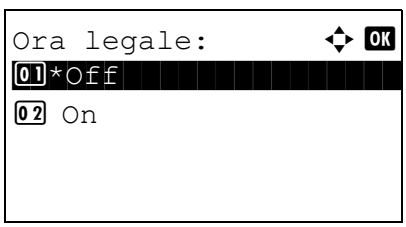
Si aprirà la schermata di login. Per accedere, inserire ID utente e password con privilegi di amministratore, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).





4 Si apre il menu Impost data.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Ora legale].



6 Premere **OK**. Si apre il menu Ora legale.

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Off] oppure [On].

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impost data.

Cancellazione automatica errore

Se si verifica un errore durante la stampa, la stampa del lavoro viene interrotta in attesa dell'azione che l'operatore adotterà. Nella modalità Cancellazione automatica errore, l'errore viene cancellato automaticamente allo scadere dell'intervallo di tempo specificato.

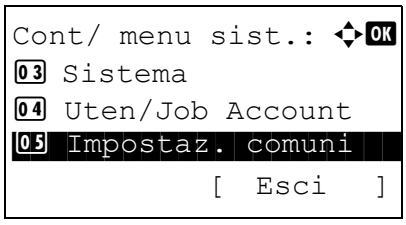
Vengono cancellati automaticamente i seguenti errori.

Imposs. stampa f/r su questo tipo di carta.
Errore di invio.
Impossibile collegarsi al server di autenticazione.
ID account errato. Lavoro annullato.
Superato limite Job Accounting. Impossibile stampare.
Superato limite Job Accounting. Scansione impossibile.
Lavoro non salvato. Premere [OK].
Superato limite Job Accounting. Lavoro annullato.
Limite ind. Casel. polling super. Lavoro annullato.
Memoria piena. Il lavoro di stampa non può essere completato.
Numero massimo di pagine acquisite. Lavoro annullato.
Overrun. Lavoro interrotto.
Errore KPDL. Lavoro annullato.
Errore memoria USB. Lavoro annullato.
No multi copie. Premere [OK].

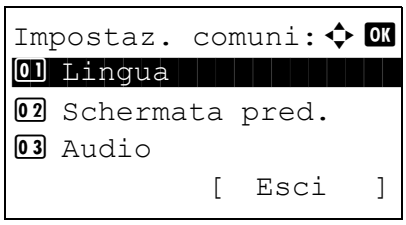
- **Attivazione/disattivazione della cancellazione automatica degli errori**

Abilitare o escludere la cancellazione automatica degli errori.

Attenersi alla seguente procedura per specificare l'impostazione della funzione di cancellazione automatica degli errori.

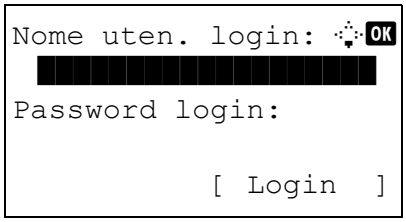


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].

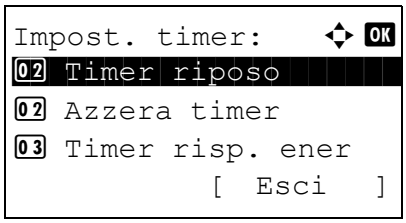


2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Impost. timer], quindi premere **OK**.

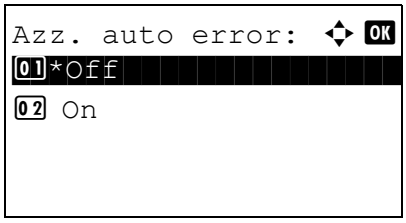


Si aprirà la schermata di login. Per accedere, inserire ID utente e password con privilegi di amministratore, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



4 Si apre il menu Impost. timer.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Azz. auto error].



6 Premere **OK**. Si apre il menu Azz. auto error.

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Off] oppure [On].

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impost. timer.

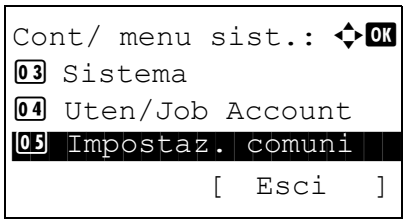
- **Timer cancellazione errore**

Se si seleziona [On] per Azz. auto error., impostare l'intervallo del tempo di attesa prima della cancellazione automatica degli errori. È possibile selezionare un valore compreso tra 5 e 495 secondi (ad intervalli di cinque secondi). L'impostazione predefinita è *30* secondi.

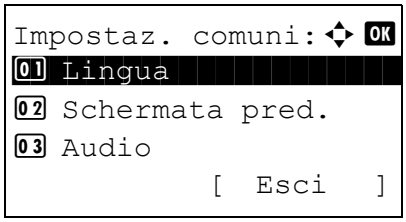
Se per l'intervallo di tempo si imposta 0, gli errori non vengono visualizzati.

NOTA: Se si seleziona [Off] for *Azz. auto err.*, la schermata di impostazione timer non viene visualizzata.

Attenersi alla seguente procedura per impostare il ritardo della cancellazione automatica errori.

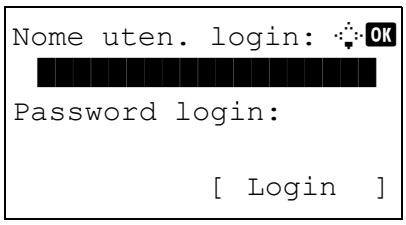


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].

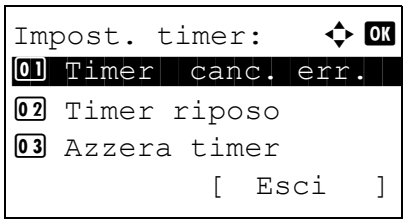


2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Impost. timer], quindi premere **OK**.



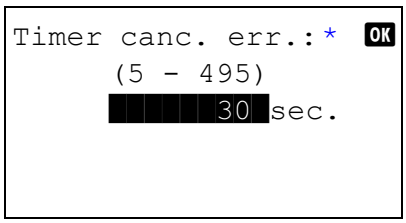
Si aprirà la schermata di login. Per accedere, inserire ID utente e password con privilegi di amministratore, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



4 Si apre il menu Impost. timer.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Timer canc. err.].

6 Premere **OK**. Compare il menu Timer canc. err.



7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Timer canc. err.]. Specificare il tempo di attesa (in secondi) prima che intervenga la cancellazione automatica degli errori. Non si possono utilizzare i tasti numerici per l'immissione di questo valore.

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impost. timer.

Modo a riposo automatico

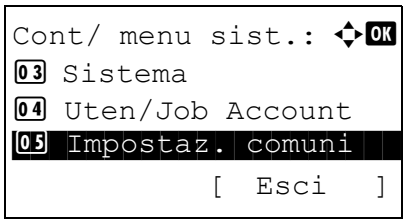
Se non viene eseguito nessun lavoro per un certo periodo di tempo, il sistema passa in modalità A riposo. Vedere *Modo a riposo e Modo a riposo automatico a pagina 2-8* per il Modo A riposo.

- **Attivazione/Disattivazione del modo A riposo**

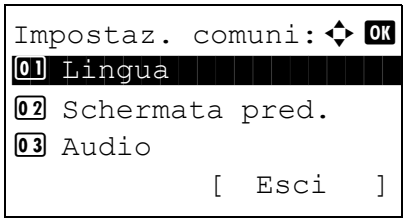
Abilitare o escludere il modo A riposo. L'impostazione predefinita è *On*.

NOTA: È possibile modificare il tempo rimanente prima della commutazione in modalità A riposo in funzione delle specifiche esigenze.

Attenersi alla seguente procedura per specificare l'impostazione A riposo.

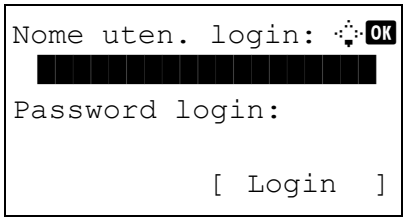


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].

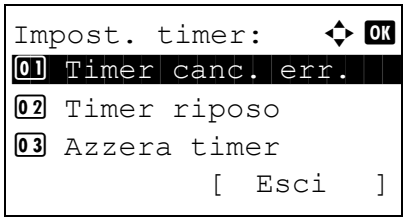


2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Impost. timer], quindi premere **OK**.



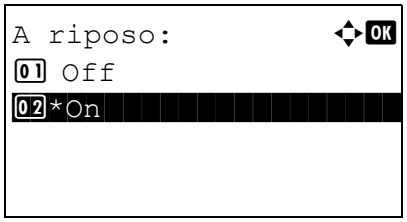
Si aprirà la schermata di login. Per accedere, inserire ID utente e password con privilegi di amministratore, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



4 Si apre il menu Impost. timer.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [A riposo].

6 Premere **OK**. Compare il menu A riposo.



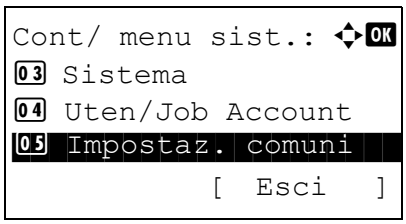
7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Off] oppure [On].

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impost. timer.

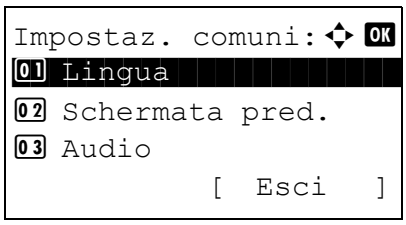
- **Timer riposo**

Se si seleziona [On] per il modo A riposo, specificare l'intervallo di attesa prima della commutazione in modalità A riposo. È possibile scegliere un valore compreso tra 1 e 240 minuti (a intervalli di un minuto).

Attenersi alla seguente procedura per impostare il tempo per la modalità A riposo. L'impostazione predefinita è *15* minuti.



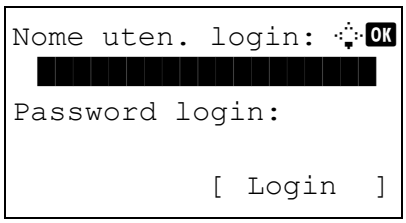
1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



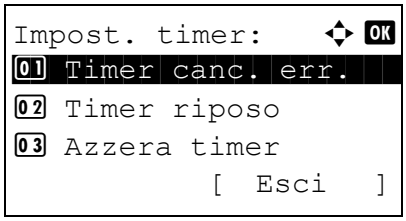
2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Impost. timer], quindi premere **OK**.

Si aprirà la schermata di login. Per accedere, inserire ID utente e password con privilegi di amministratore, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).

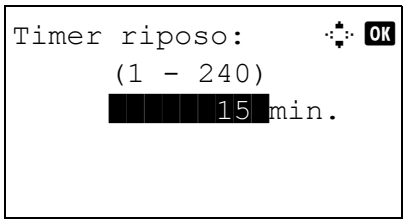


4 Si apre il menu Impost. timer.



5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Timer riposo].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Timer riposo.



7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare Timer riposo. Specificare l'intervallo di attesa (in minuti) prima della commutazione in modalità a riposo. Non si possono utilizzare i tasti numerici per l'immissione di questo valore.

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impost. timer.

Reset pannello automatico

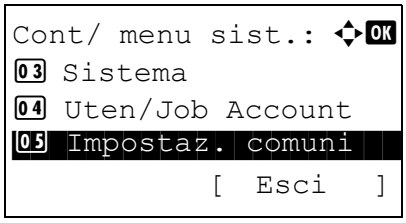
Se non viene eseguito nessun lavoro per un certo periodo di tempo, vengono automaticamente ripristinate le impostazioni predefinite.

NOTA: Vedere *pagina 8-45* per le impostazioni predefinite.

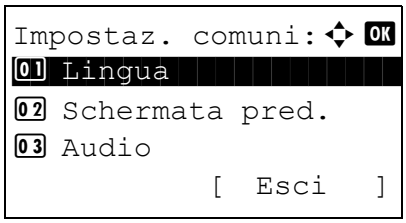
- **Attivazione/disattivazione di Reset pannello automatico.**

Indicare se attivare o escludere la funzione di Reset pannello automatico.

Attenersi alla seguente procedura per configurare la funzione di Reset pannello automatico. L'impostazione predefinita è *On*.

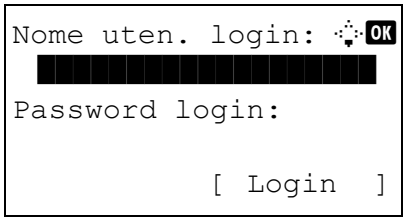


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].

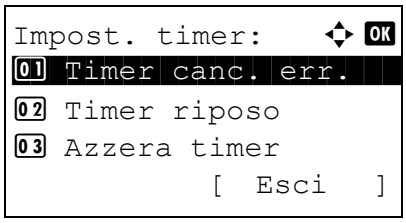


2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Impost. timer], quindi premere **OK**.

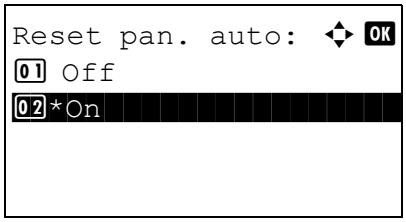


Si aprirà la schermata di login. Per accedere, inserire ID utente e password con privilegi di amministratore, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



4 Si apre il menu Impost. timer.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Reset pan. auto].



6 Premere **OK**. Si apre il menu Reset pan. auto.

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Off] oppure [On].

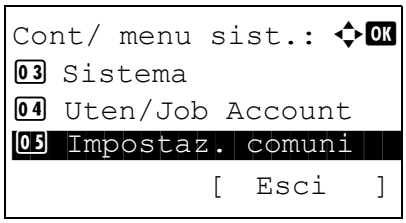
8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impost. timer.

- **Timer di reset pannello**

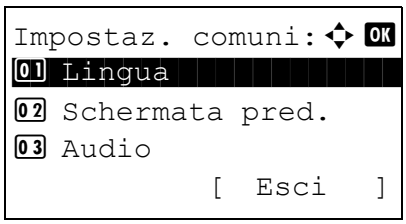
Se si seleziona [On] per *Reset pan. auto*, specificare per quanto tempo il sistema deve attendere prima di procedere al *Reset pan. auto*. È possibile selezionare un valore compreso tra 5 e 495 secondi (a intervalli di cinque secondi). L'impostazione predefinita è *90* secondi.

NOTA: Se si seleziona [Off] per *Reset pan. auto*, il display tempo non viene visualizzato.

Attenersi alla seguente procedura per impostare l'intervallo di tempo per il reset.

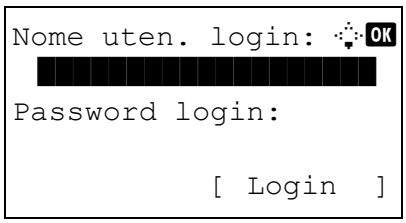


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].

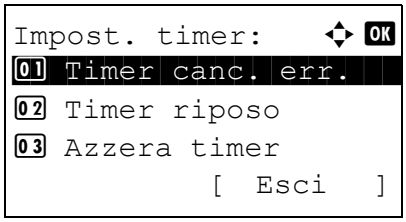


2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Impost. timer], quindi premere **OK**.



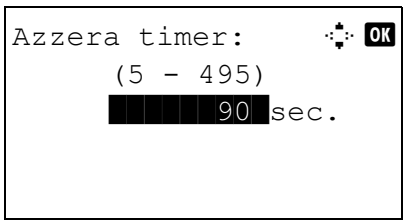
Si aprirà la schermata di login. Per accedere, inserire ID utente e password con privilegi di amministratore, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



4 Si apre il menu Impost. timer.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Azzera timer].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Azzera timer.



7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare Azzera timer. Specificare l'intervallo di tempo (in secondi) che deve trascorrere prima del reset del display messaggi. Non si possono utilizzare i tasti numerici per l'immissione di questo valore.

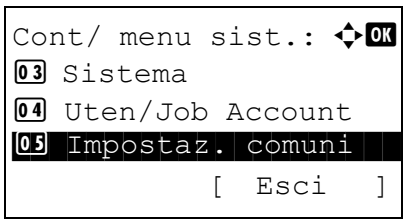
8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impost. timer.

8

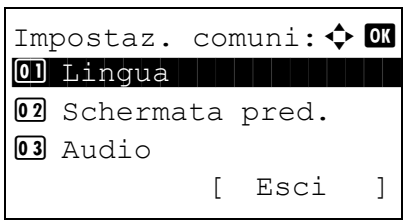
Timer risparmio energia

È possibile specificare il tempo di attesa prima della commutazione in modalità di risparmio energia. Specificare un valore compreso tra 1 e 240 minuti (a incrementi di 1 minuto). L'impostazione predefinita è *2* minuti. Per ulteriori informazioni sulla modalità di risparmio energia, vedere *Modo risparmio energia automatico a pagina 2-8*.

Attenersi alla seguente procedura per configurare la modalità di risparmio energia.

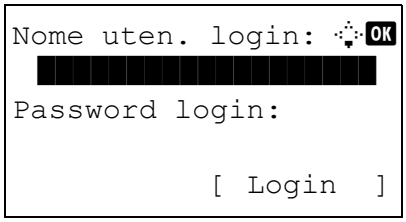


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].

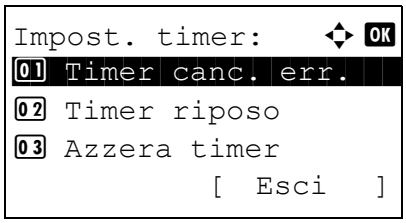


2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Impost. timer], quindi premere **OK**.

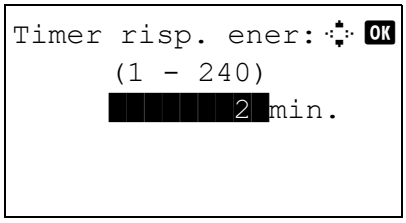


Si aprirà la schermata di login. Per accedere, inserire ID utente e password con privilegi di amministratore, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



4 Si apre il menu Impost. timer.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Timer risp. ener.].



6 Premere **OK**. Si apre il menu Timer risp. ener.

7 Utilizzare △ o ▽ oppure i tasti numerici per impostare l'opzione Timer risp. ener. Specificare l'intervallo di attesa (in minuti) prima della commutazione in modalità di risparmio energia.

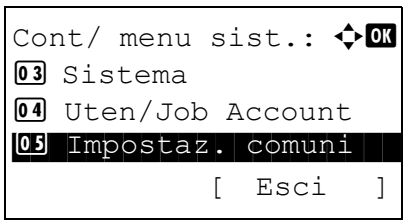
8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impost. timer.

Tempo inutilizzabile

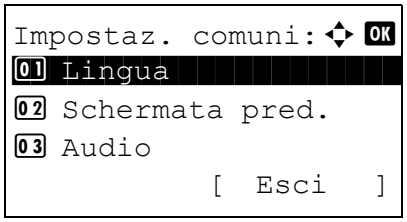
Si possono specificare degli orari in cui l'uso della periferica non è consentito.

NOTA: Anche durante il tempo inutilizzabile è comunque possibile utilizzare il sistema immettendo un codice di sblocco.

Attenersi alla seguente procedura per impostare l'opzione Tempo inutiliz.



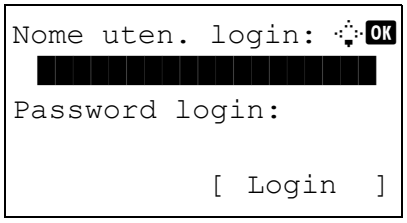
1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



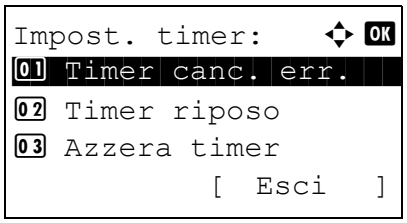
2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Impost. timer], quindi premere **OK**.

Si aprirà la schermata di login. Per accedere, inserire ID utente e password con privilegi di amministratore, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).

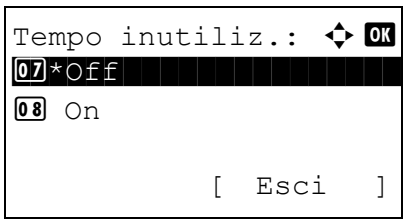


4 Si apre il menu Impost. timer.



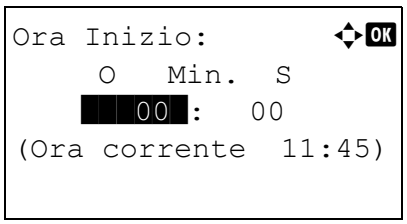
5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Tempo inutiliz.].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Tempo inutiliz.



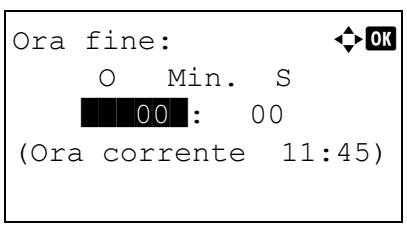
7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [On].

8 Premere **OK**. Si apre il menu Ora inizio.

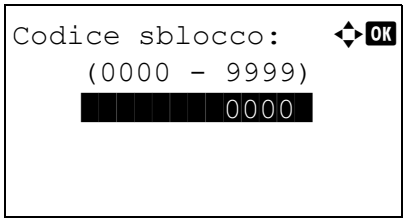


9 Utilizzare △ o ▽ per impostare l'opzione Ora Inizio.

10 Premere **OK**. Si apre il menu Ora fine.



11 Utilizzare △ o ▽ per impostare l'opzione Ora fine.



12 Premere **OK**. Si apre il menu Codice sblocco.

13 Utilizzare △ o ▽ oppure i tasti numerici per impostare il codice di sblocco.

14 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impost. timer.

Impostazioni predefinite delle funzioni

Le impostazioni predefinite sono valori che vengono impostati automaticamente al termine della fase di riscaldamento o quando si preme il tasto **Reimposta**.

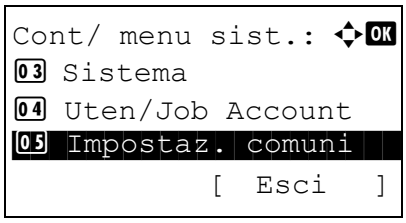
Configurare i valori predefiniti per le impostazioni disponibili quali copiatura o invio. La configurazione dei valori più utilizzati come impostazioni predefinite semplifica l'esecuzione dei successivi lavori.

Selezione colore

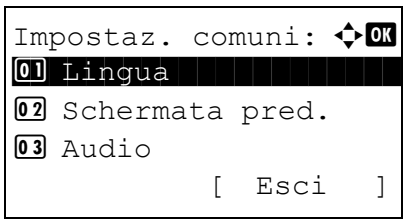
Selezionare l'impostazione del modo colore predefinito. Le impostazioni predefinite disponibili sono le seguenti.

Modo colore	Descrizione
A colori	Acquisizione dei documenti a colori.
Scala grig.	Acquisizione dei documenti in scala di grigi per una finitura più uniforme e accurata.
Monocromatico	Acquisizione dei documenti in bianco e nero.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'impostazione predefinita del modo colore.

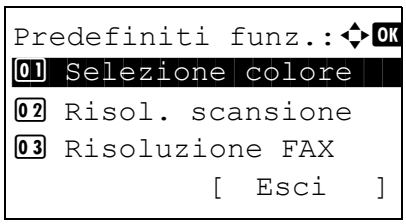


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Predefiniti funz.].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.

5 Utilizzare △ o ▽ per scegliere [Selezione colore].

6 Premere **OK**. Si apre la schermata Selezione colore.

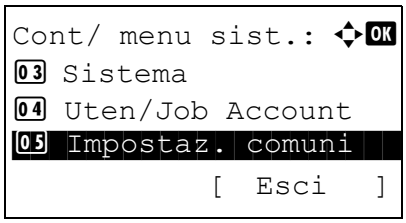
7 Utilizzare △ o ▽ per scegliere [A colori], [Scala grig.] o [Monocromatico].

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Predefiniti funz.

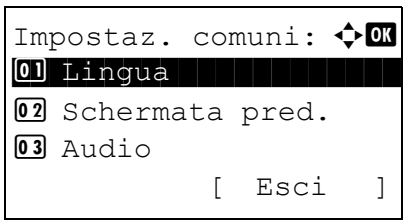
Risoluzione di scansione

Selezionare la risoluzione predefinita di scansione. Le opzioni selezionabili sono 600x600dpi, 400x400dpi U.Fin (Ultra Fine), 300x300dpi, 200x400dpi S.Fin (Super Fine), 200x200dpi Fine, 200x100dpi Norm. (Normale).

Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'impostazione predefinita di risoluzione.

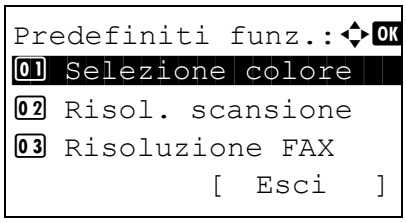


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



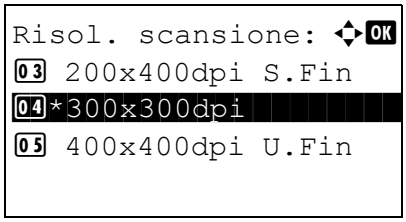
2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Predefiniti funz.].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Risol. scansione].



6 Premere **OK**. Compare la schermata Risol. scansione.

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [200x100dpi Norm.], [200x200dpi Fine], [200x400dpi S.Fin], [300x300dpi], [400x400dpi U.Fin] o [600x600dpi].

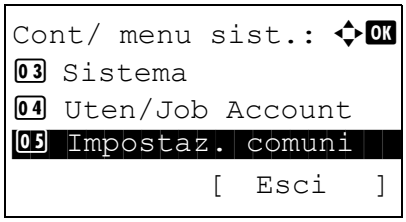
8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Predefiniti funz.

Immagine originale

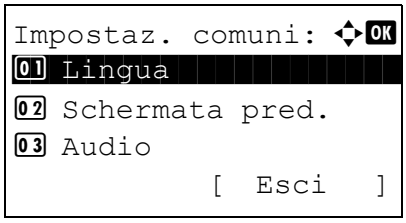
Impostare il tipo di originale predefinito. Le impostazioni predefinite disponibili sono le seguenti.

Opzione	Descrizione
Testo+foto	Testo e foto.
Foto	Per foto scattate da una macchina fotografica.
Testo	Solo testo, senza foto.
per OCR	Qualità immagine adatta per software OCR.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'impostazione predefinita della qualità degli originali.

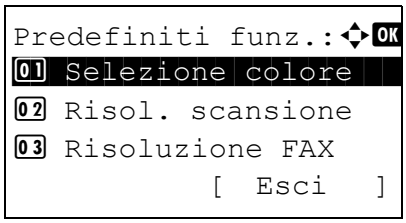


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Predefiniti funz.].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Immagine orig.].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Immagine orig.

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Testo+Foto], [Foto], [Testo] o [per OCR].

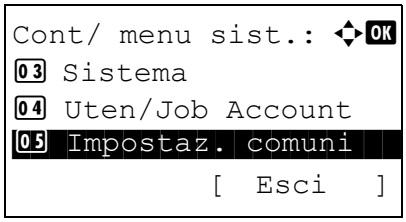
8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Predefiniti funz.

Densità

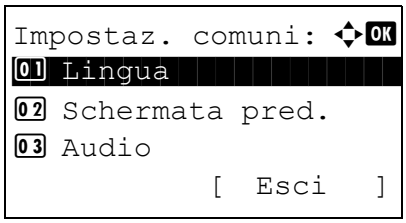
Impostare la densità predefinita. Le impostazioni predefinite disponibili sono le seguenti.

Opzione	Descrizione
Manuale (Normale 0)	Consente di impostare (Normale 0) per la densità manuale.
Auto.	Consente di impostare la densità automatica.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'impostazione zoom predefinita.

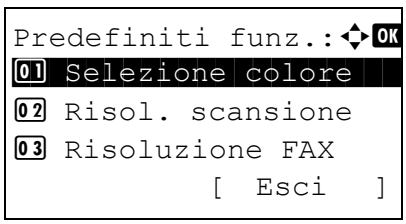


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



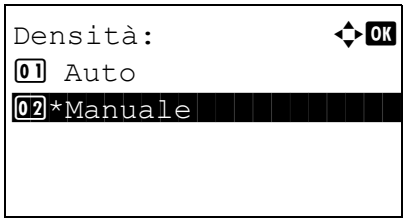
2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Predefiniti funz.].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Densità].



6 Premere **OK**. Si apre il menu Densità.

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Auto] o [Manuale].

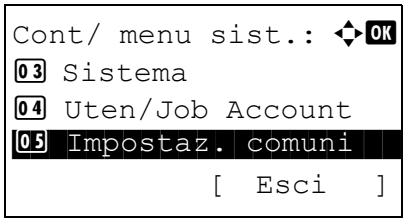
8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Predefiniti funz.

Zoom

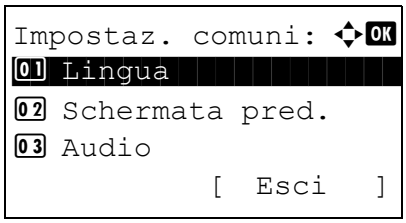
Selezionare l'impostazione predefinita per l'ingrandimento o la riduzione quando si modifica il formato carta/formato di invio dopo l'inserimento degli originali. Le impostazioni predefinite disponibili sono le seguenti.

Opzione	Descrizione
100%	Consente di copiare (inviare/salvare) l'originale nel formato reale (100%).
Auto.	Consente di ridurre o ingrandire gli originali per adattarli al formato della carta o di invio.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'impostazione zoom predefinita.

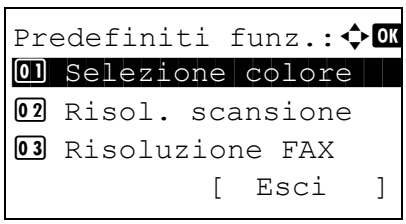


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



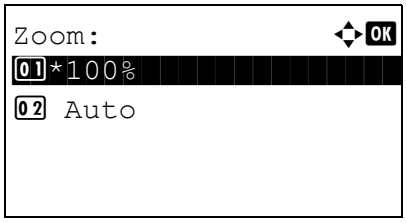
2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Predefiniti funz.].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Zoom].



6 Premere **OK**. Si apre il menu Zoom.

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [100%] o [Auto].

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Predefiniti funz.

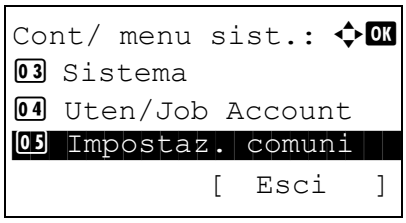
Fascicola

Selezionare le impostazioni predefinite per Fascicola. La tabella riporta le impostazioni disponibili.

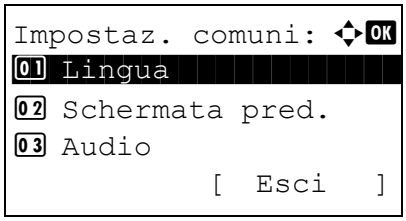
Opzione		Descrizione
Fascicola	Off	La fascicolazione non viene eseguita.
	On	La fascicolazione viene eseguita.

NOTA: Vedere *pagina 3-15 per Fascicola/Sfalsa.*

Attenersi alla seguente procedura per definire le impostazioni predefinite per Fascicola/Sfalsa.



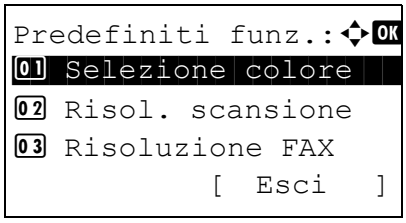
1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



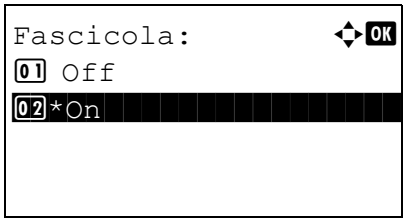
2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Predefiniti funz.].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.



5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Fascicola].



6 Premere **OK**. Si apre il menu Fascicola.

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Off] oppure [On].

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Predefiniti funz.

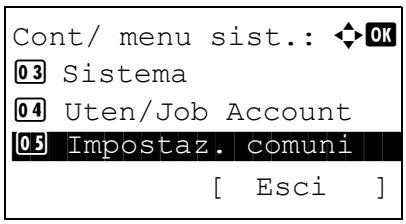
Orient originale

Impostare i valori predefiniti per l'orientamento dell'originale. Le impostazioni predefinite disponibili sono le seguenti.

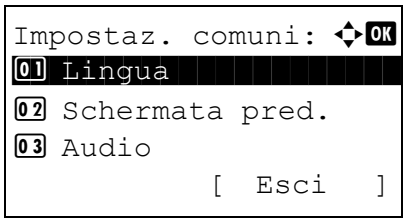
Opzione	Descrizione
Lato sup. in alto	Consente di selezionare il lato superiore dell'originale come orientamento predefinito.
Lato sup. Sx	Consente di selezionare il bordo superiore sinistro dell'originale come orientamento predefinito.

Vedere *pagina 4-6 per l'orientamento degli originali.*

Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'orientamento predefinito dopo aver posizionato gli originali sulla lastra di esposizione.

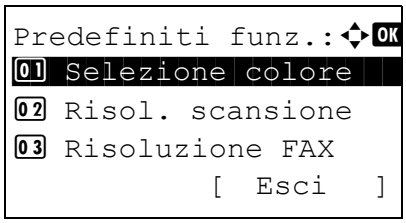


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].

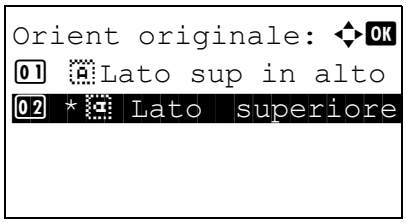


2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Predefiniti funz.].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.



5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Orient originale].

6 Premere **OK**. Compare la schermata Orient originale.

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Lato sup in alto] o [Lato superiore Sx].

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Predefiniti funz.

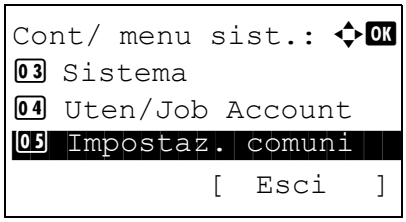
EcoPrint

Selezionare l'impostazione EcoPrint predefinita. La tabella riporta le impostazioni disponibili.

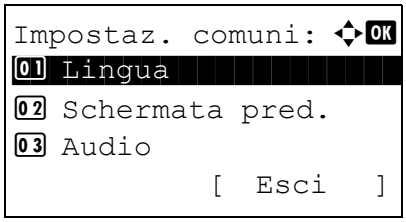
Opzione	Descrizione
Off	L'EcoPrint non viene eseguito.
On	L'EcoPrint viene eseguito.

NOTA: Vedere *pagina 4-8 per ulteriori informazioni su EcoPrint.*

Attenersi alla seguente procedura per configurare l'impostazione predefinita per EcoPrint.

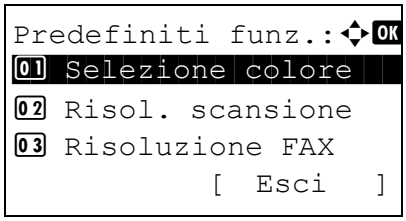


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].

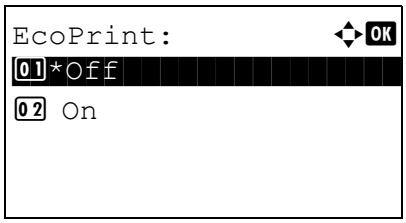


2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Predefiniti funz.].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.



5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [EcoPrint].

6 Premere **OK**. Compare la schermata EcoPrint.

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Off] oppure [On].

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Predefiniti funz.

Assegnazione di un nome file

Impostare un nome immesso automaticamente (predefinito) per i lavori. Si possono anche impostare altre informazioni addizionali quali data/ora e numero di lavoro.

La tabella elenca le informazioni supplementari disponibili.

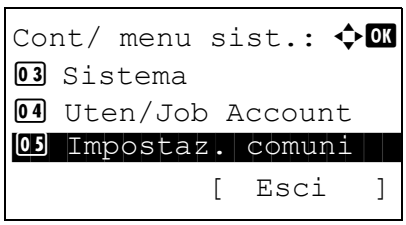
Opzione	Descrizione
Nessuno	Nessuna informazione supplementare disponibile.
Data	Aggiunge data e ora.
N. lavoro	Aggiunge il numero lavoro.
N. lav. + Data	Aggiunge il numero del lavoro e data/ora.
Data + N. lav.	Aggiunge data/ora più numero del lavoro.

8

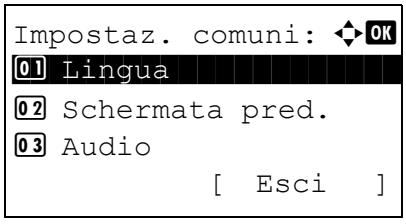
NOTA:

- Vedere *pagina 4-16* e *pagina 5-16* per l'immissione del nome.
- Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri a Appendice-5*.

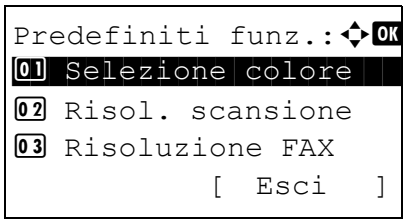
Attenersi alla seguente procedura per impostare il nome predefinito del file.



1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].

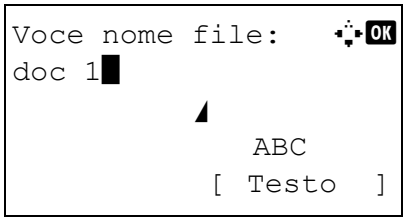


2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.



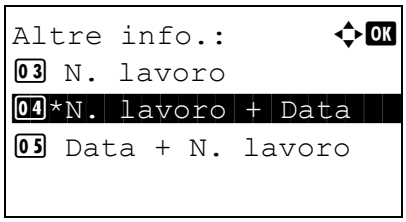
3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Predefiniti funz.].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.



5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Voce nome file].

6 Premere **OK**. Compare la schermata Voce nome file. Assegnare un nome al documento (massimo 32 caratteri).



7 Premere **OK**. Compare la schermata Altre info.

8 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Nessuno], [Data], [N. lav.], [N. lav. + Data] o [Data + N. lav.].

9 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Predefiniti funz.

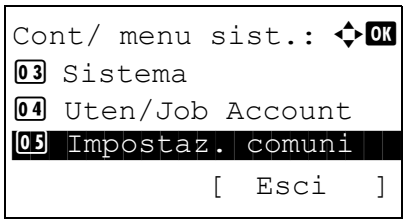
Oggetto/Corpo

Impostare l'oggetto e il corpo immessi automaticamente (oggetto e corpo predefiniti) durante l'invio di originali di scansione tramite e-mail.

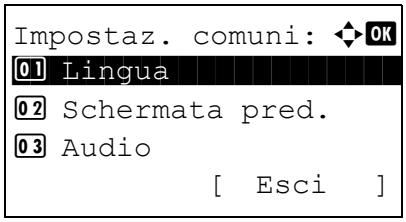
NOTA:

- Vedere *Invio come e-mail a pagina 3-19*.
- Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri a Appendice-5*.

Attenersi alla seguente procedura per impostare l'oggetto e il corpo predefiniti del messaggio di e-mail.



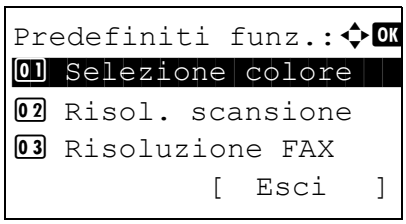
1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Predefiniti funz.].

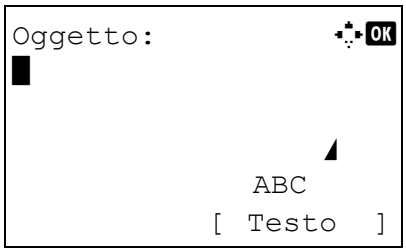
4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.



5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Oggetto/corpo].

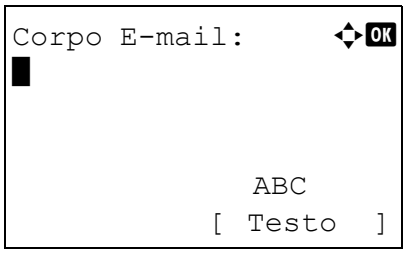
6 Premere **OK**. Compare la schermata Oggetto. Specificare l'oggetto del messaggio e-mail (fino a 60 caratteri).

Premendo il tasto Indietro, si ritorna al menu Predefiniti funz.



7 Premere **OK**. Compare la schermata Corpo E-mail. Inserire il testo del messaggio e-mail (fino a 500 caratteri).

Premendo il tasto Indietro, si ritorna al menu Oggetto.



8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Predefiniti funz.

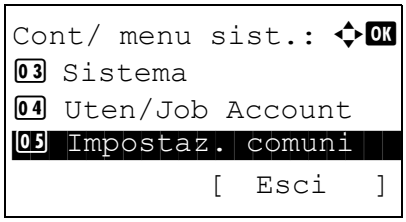
Scansione continua

Impostare i valori predefiniti per la scansione continua. Le impostazioni predefinite disponibili sono le seguenti.

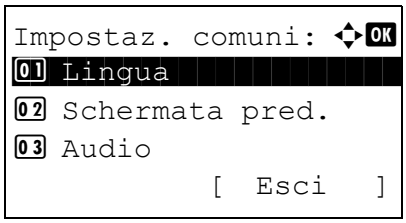
Opzione	Descrizione
Off	La scansione continua non viene eseguita
On	La scansione continua viene eseguita

Vedere *pagina 4-6 per l'orientamento degli originali.*

Attenersi alla seguente procedura per selezionare le impostazioni predefinite di scansione continua.

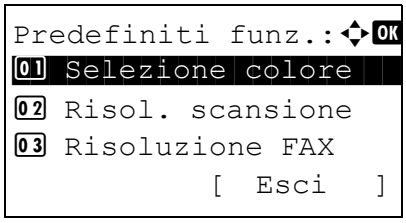


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



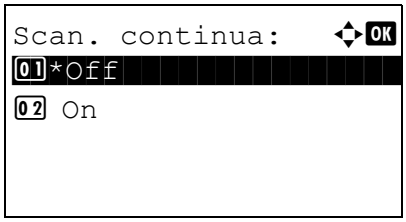
2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Predefiniti funz.].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Scan. continua].



6 Premere **OK**. Compare la schermata Scan. continua.

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Off] oppure [On].

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Predefiniti funz.

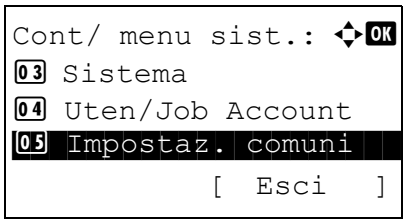
Formato file

Selezionare il tipo di file predefinito per l'invio degli originali di scansione. Le impostazioni predefinite disponibili sono le seguenti.

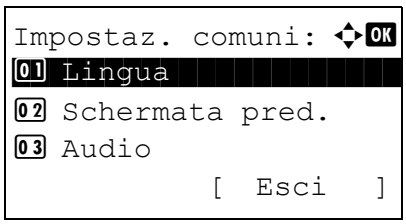
Formato file	Descrizione
PDF	Invia i file in formato PDF.
TIFF	Invia i file in formato TIFF.
XPS	Invia i file in formato XPS.
JPEG	Invia i file in formato JPEG.

NOTA: Vedere *pagina 5-9* per i formati dei file.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il formato file predefinito.

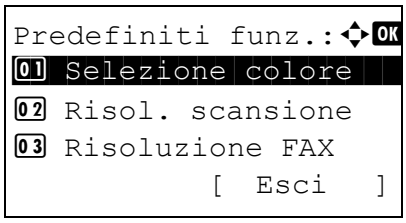


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



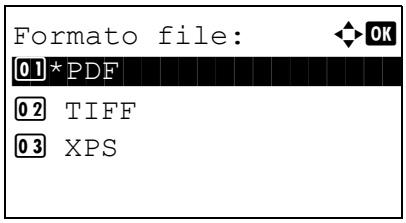
2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Predefiniti funz.].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Formato file].



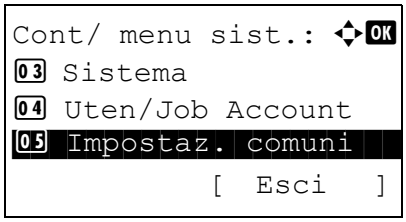
6 Premere **OK**. Si apre il menu Formato data.

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [PDF], [TIFF], [XPS] o [JPEG].

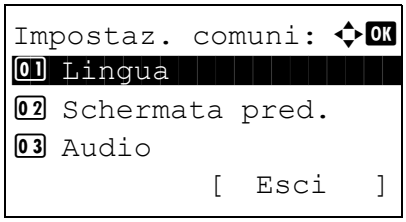
8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Predefiniti funz.

Separazione file

Selezionare l'impostazione predefinita per la separazione dei file. Le impostazioni predefinite disponibili sono le seguenti.



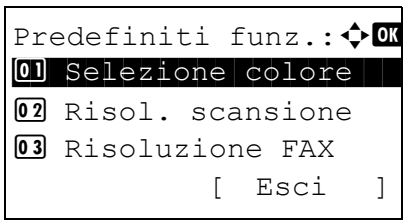
1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

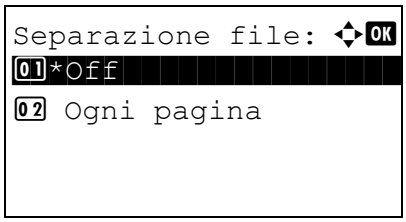
3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Predefiniti funz.].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.



5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Separazione file].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Separazione file.



7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Off] oppure [Ogni pagina].

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Predefiniti funz.

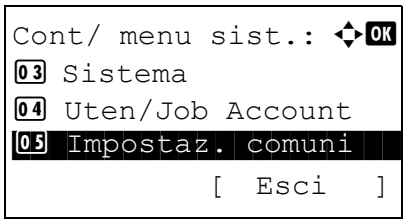
Stampa TIFF

Selezionare le impostazioni predefinite per l'opzione Stampa TIFF. La tabella riporta le impostazioni disponibili.

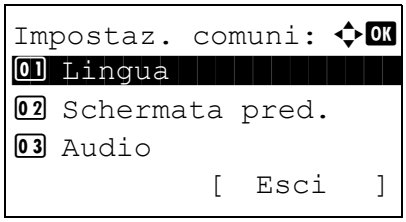
Opzione	Descrizione
Formato carta	Adattato al formato carta.
Risoluzione immagine	Adattato alla risoluzione immagine.
Risoluzione di stampa	Adattato alla risoluzione di stampa.

NOTA: Vedere *pagina 6-3 per Stampa TIFF.*

Attenersi alla seguente procedura per configurare l'impostazione predefinita per Stampa TIFF.



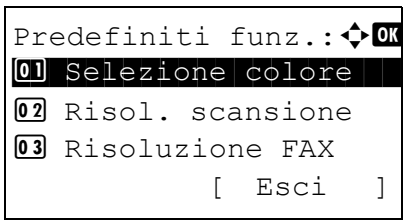
1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

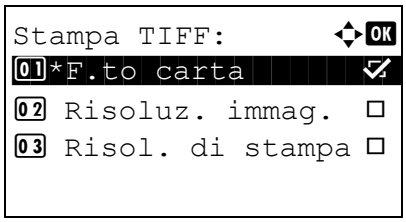
3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Predefiniti funz.].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.



5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Stampa TIFF].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Stampa TIFF.



7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [F.to carta], [Risoluz. immag.] oppure [Risol. di stampa].

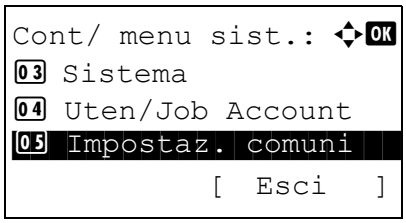
8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Predefiniti funz.

XPS Adatta pag.

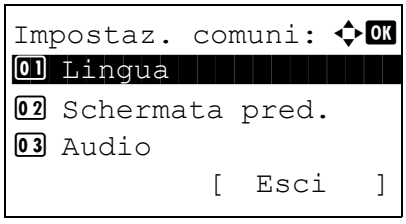
Selezionare l'impostazione predefinita per l'opzione XPS Adatta pag.

NOTA: Vedere *pagina 6-4 per XPS Adatta pag.*

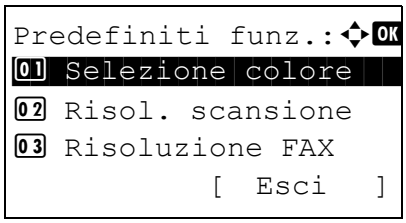
Attenersi alla seguente procedura per configurare l'impostazione predefinita per XPS Adatta pag.



1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].

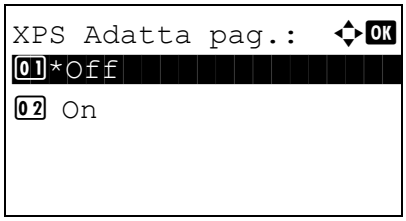


2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.



3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Predefiniti funz.].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.



5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [XPS Adatta pag.].

6 Premere **OK**. Si apre il menu XPS Adatta pag.

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Off] oppure [On].

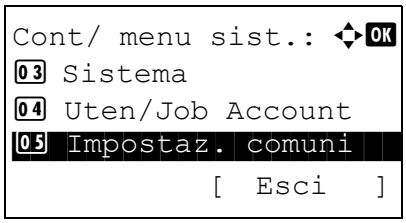
8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Predefiniti funz.

Layout 2 in 1

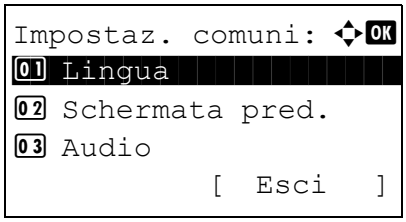
Specificare il valore predefinito per il layout quando è selezionata l'opzione [2 in 1] per Combina. Le voci disponibili per il valore predefinito sono le seguenti:

Opzione	Descrizione
S a D A a B	Disporre le pagine da sinistra a destra o dall'alto al basso.
D a S	Dispone le pagine da destra a sinistra

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il valore predefinito per il layout.

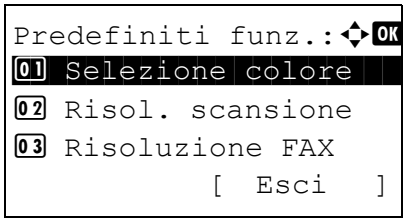


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



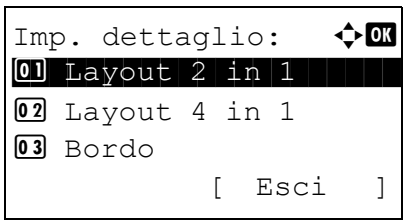
2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Predefiniti funz.].



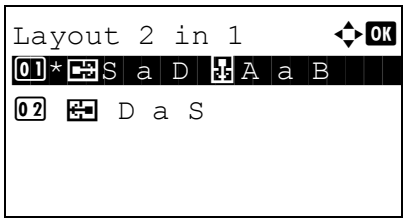
4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp. dettaglio].



6 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. dettaglio.

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Layout 2 in 1].



8 Premere **OK**. Si apre il menu Layout 2 in 1.

9 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [S a D A a B] oppure [D a S].

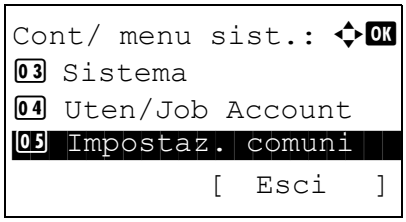
10 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Imp. dettaglio.

Layout 4 in 1

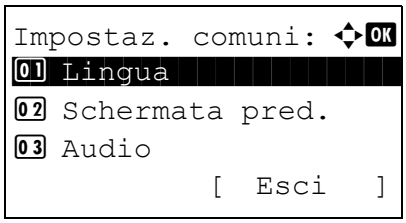
Specificare il valore predefinito per il layout quando è selezionata l'opzione [4 in 1] per Combina. Le voci disponibili per il valore predefinito sono le seguenti:

Opzione	Descrizione
A DX e in basso	Le pagine vengono disposte dal bordo superiore sinistro verso il lato destro.
In basso e a DX	Le pagine vengono disposte dal bordo superiore sinistro verso il basso.
A SX e in basso	Le pagine vengono disposte dal bordo superiore destro verso il lato sinistro.
In basso e a SX	Le pagine vengono disposte dal bordo superiore destro verso il basso.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il valore predefinito per il layout.

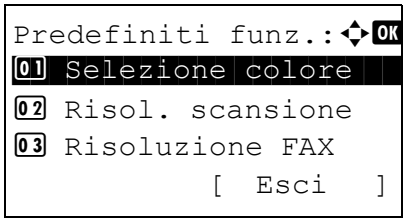


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



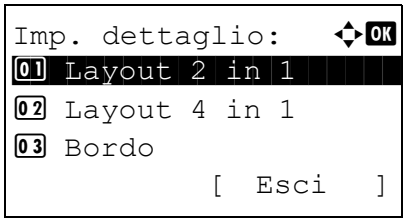
2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Predefiniti funz.].



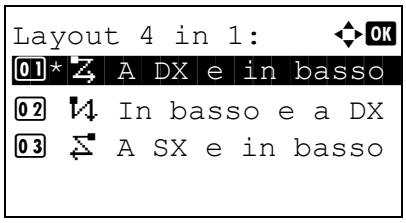
4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp. dettaglio].



6 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. dettaglio.

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Layout 4 in 1].



8 Premere **OK**. Si apre il menu Layout 4 in 1.

9 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [A DX e in basso], [In basso e a DX], [A SX e in basso] oppure [In basso e a SX].

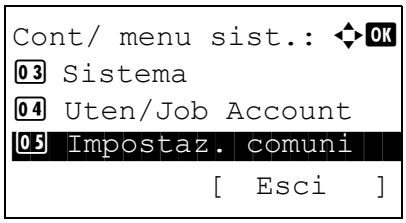
10 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Imp. dettaglio.

Bordo

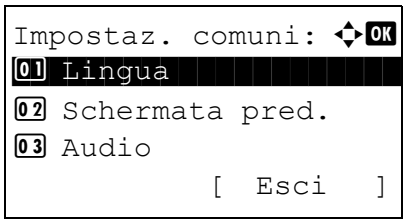
Specificare il valore predefinito per il bordo quando è selezionata l'opzione [2 in 1] per Combina. Le voci disponibili per il valore predefinito sono le seguenti:

Opzione	Descrizione
Nessuna	Non viene stampata nessuna linea come bordo.
| Linea continua	Vengono stampate delle linee continue come bordo.
⁞ Linea tratteg.	Vengono stampate delle linee tratteggiate come bordo.
⁄ Crocini stampa	In corrispondenza della posizione della linea del bordo vengono stampati dei crocini.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il valore predefinito per la linea da utilizzare come bordo.

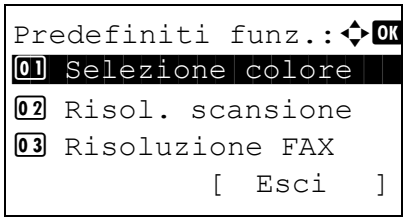


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



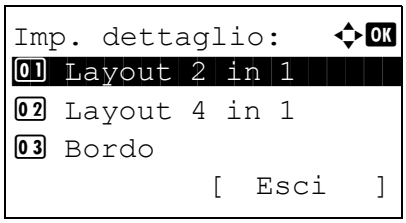
2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Predefiniti funz.].

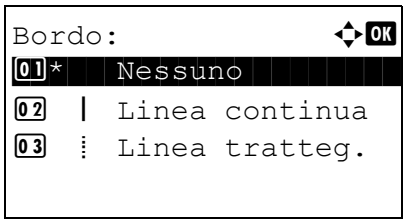


4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp. dettaglio].



6 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. dettaglio.



7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Bordo].

8 Premere **OK**. Si apre il menu Bordo.

9 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Nessuno], [| Linea continua], [⁞ Linea tratteg.] o [÷ Crocini stampa].

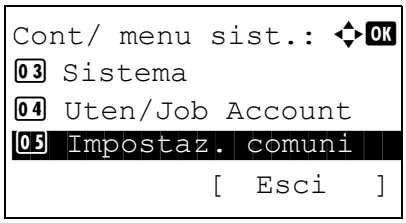
10 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Imp. dettaglio.

Rilegatura originale

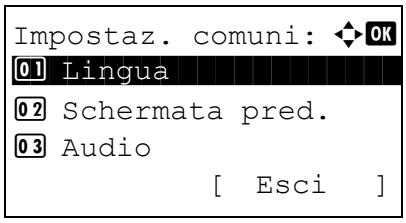
Selezionare il valore predefinito per il margine di rilegatura dell'originale quando l'opzione Fr/Retro è impostata su [2-facce>>1-faccia] o su [2-facce>>2-facce]. Le voci disponibili per il valore predefinito sono le seguenti:

Opzione	Descrizione
Dest/sinist.	Rilegatura sinistra/destra
Alto	Rilegatura in alto

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il valore predefinito per il margine di rilegatura dell'originale.

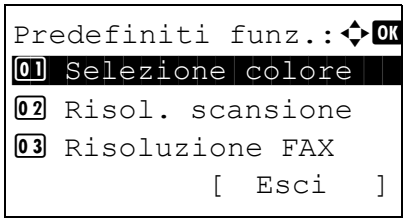


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



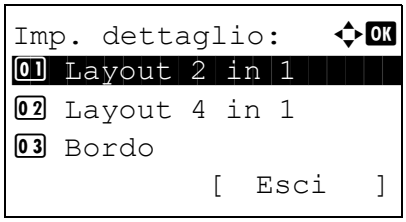
2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Predefiniti funz.].



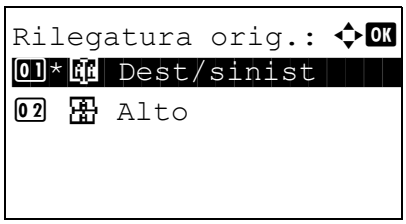
4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp. dettaglio].



6 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. dettaglio.

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Rilegatura orig.].



8 Premere **OK**. Compare il menu Rilegatura orig.

9 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Dest/sinist] oppure [Alto].

10 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Imp. dettaglio.

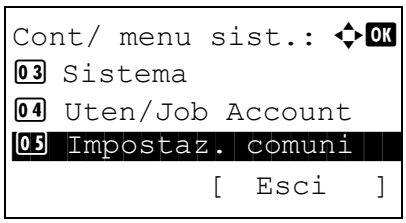
8

Rilegatura delle copie

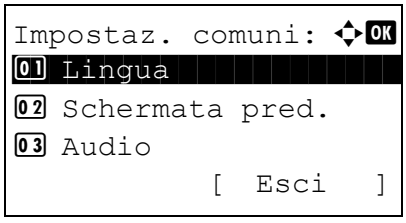
Selezionare il valore predefinito per il margine di rilegatura delle copie quando l'opzione Fr/Retro è impostata su [1-faccia>>2-facce] oppure [2-facce>>2-facce]. Le voci disponibili per il valore predefinito sono le seguenti:

Opzione	Descrizione
Dest/sinist.	Rilegatura sinistra/destra
Alto	Rilegatura in alto

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il valore predefinito per il margine di rilegatura delle copie realizzate.

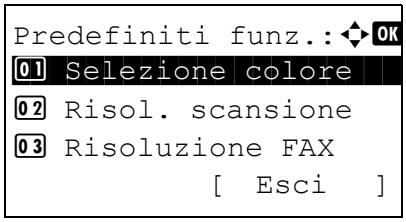


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

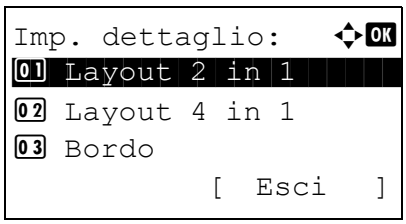
3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Predefiniti funz.].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.

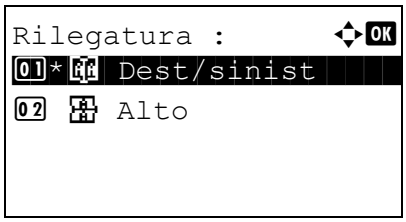
5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp. dettaglio].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. dettaglio.



7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Rilegatura].

8 Premere **OK**. Si apre il menu Rilegatura.



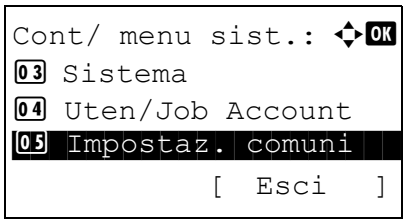
9 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Dest/sinist] oppure [Alto].

10 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Imp. dettaglio.

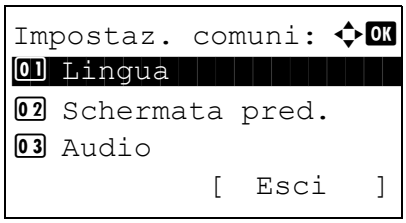
Qualità immagine

Selezionare il valore predefinito per la qualità immagine quando è selezionato Formato file. Selezionare il valore predefinito scegliendo entro una gamma compresa tra [1 Bassa(CompEl)] (alta compressione) e [5 Alta(CompBas.)] (bassa compressione).

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il valore predefinito per la qualità immagine.



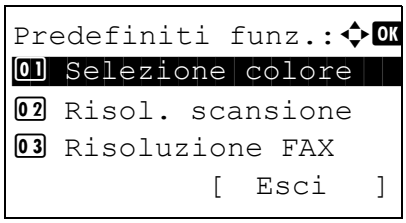
1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

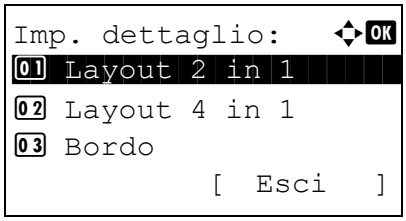
3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Predefiniti funz.].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.



5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp. dettaglio].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. dettaglio.



7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Qualità immagine].

8 Premere **OK**. Si apre il menu Qualità dell'immagine

9 Utilizzare △ o ▽ per scegliere tra [1 Bassa(CompEl)] e [5 Alta(CompBas.)].

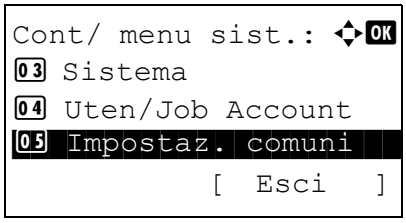
10 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Imp. dettaglio.

Comp.TIFF colori

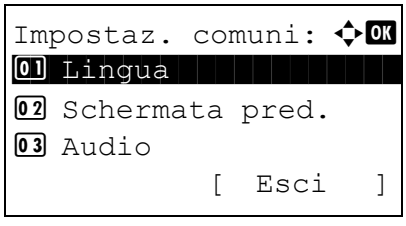
Selezionare il valore predefinito per il metodo di compressione delle immagini TIFF gestite sul sistema.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il valore predefinito per il metodo di compressione TIFF a colori.

1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].

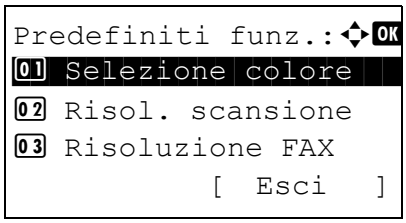


2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.



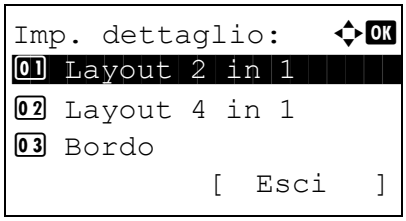
3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Predefiniti funz.].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.



5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp. dettaglio].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. dettaglio.



7 Utilizzare △ o ▽ per scegliere [Comp.TIFF colori].

8 Premere **OK**. Si apre il menu Comp.TIFF colori.

9 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [TIFF V6] o [TTN2].

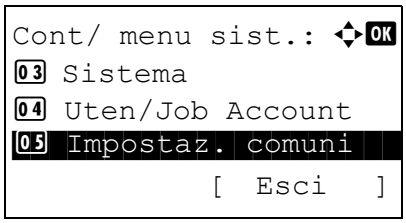
10 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Imp. dettaglio.

Procedura di login

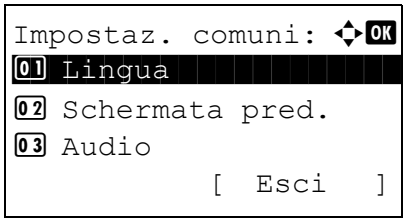
Specificare il metodo di immissione dei caratteri sulla schermata di login visualizzata quando è attivata la funzione di gestione utenti.

Opzione	Descrizione
Usa tasto num.	Utilizzare i tasti numerici per selezionare e immettere i caratteri.
Selez. carattere	Inserire i caratteri selezionandoli dalla finestra dei caratteri visualizzata.

Attenersi alla seguente procedura per definire la procedura di login.

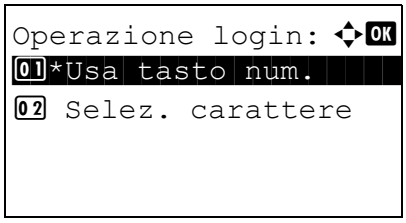


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti △ o ▽ per selezionare [Impostaz. comuni].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Operazione login].



4 Premere **OK**. Si apre la schermata Operazione login.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Usa tasto num.] o [Selez. carattere].

6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impostaz. comuni.

Impostazioni per la copia

Per le funzioni di copiatura sono disponibili le seguenti impostazioni.

- Elaborazione delle fotografie …8-70
- Selezione carta …8-71
- Selezione carta automatica …8-72
- Priorità % auto …8-73
- Programmazione delle funzioni nei tasti di conferma selezione …8-74

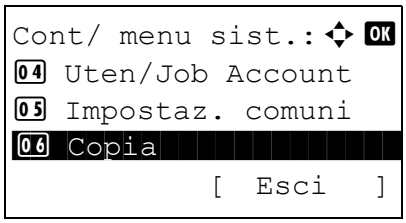
NOTA: Se sul sistema è abilitata la gestione dell'accesso utente, si possono modificare le impostazioni soltanto effettuando il login con privilegi di amministratore.

Elaborazione delle fotografie

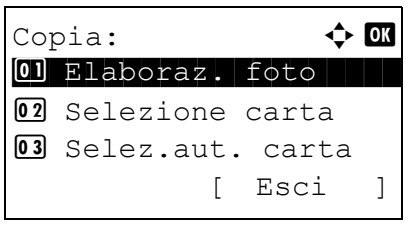
Impostare la risoluzione per la riproduzione di foto.

Opzione	Descrizione
Dithering (Norm)	La risoluzione viene impostata su standard.
Dithering(Base)	La risoluzione viene impostata su bassa.

Attenersi alla seguente procedura per impostare i parametri di elaborazione delle fotografie.

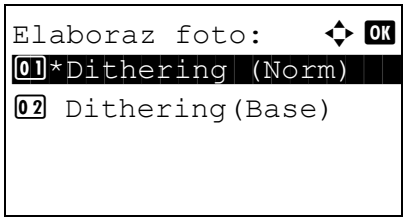


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Copia].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Copia.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Elaboraz foto].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Elaboraz foto.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Dithering (Norm)]. o [Dithering(Base)].

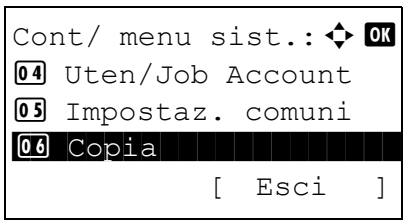
6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Copia.

Selezione carta

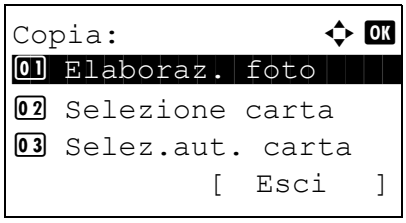
Selezionare l'impostazione predefinita per la selezione della carta. La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Descrizione
Auto.	Seleziona automaticamente il cassetto in cui è caricata della carta di formato uguale a quello degli originali.
Fonte carta pred.	Seleziona il cassetto carta impostato come Fonte carta predefinita (vedere *pagina 8-22*).

Attenersi alla seguente procedura per impostare la selezione carta predefinita.



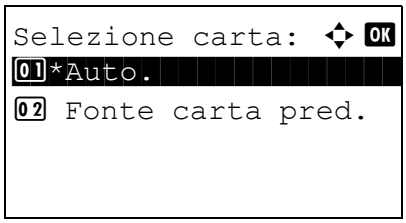
1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Copia].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Copia.

3 Utilizzare △ o ▽ per scegliere [Selezione carta].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Selezione carta.



5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Auto] o [Fonte carta pred.].

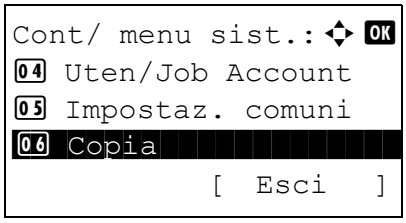
6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Copia.

Selezione carta automatica

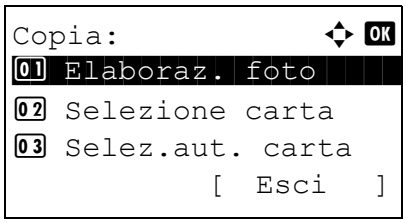
Se l'opzione Selezione carta è impostata su [Auto.], impostare il metodo di selezione del formato carta quando vengono modificate le impostazioni per lo zoom. La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Descrizione
F.to più adatto	Seleziona il formato carta in base alle impostazioni zoom attive e al formato dell'originale.
Uguale a orig.	Seleziona la carta che corrisponde al formato dell'originale, indipendentemente dalle impostazioni zoom.

Attenersi alla seguente procedura per specificare l'operazione da eseguire per la selezione carta automatica.



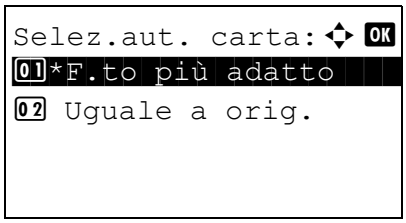
1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Copia].



2 Premere OK. Si apre il menu Copia.

3 Utilizzare △ o ▽ per scegliere [Selez.aut. carta.].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Selez.aut. carta.



5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [F.to più adatto] o [Uguale a orig.].

6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Copia.

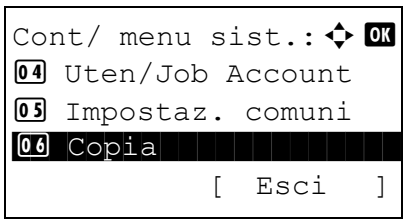
Priorità % auto

Quando si seleziona un cassetto in cui è caricata della carta di formato diverso da quello dell'originale, abilitare o escludere l'esecuzione dello zoom (riduzione/ingrandimento) automatico.

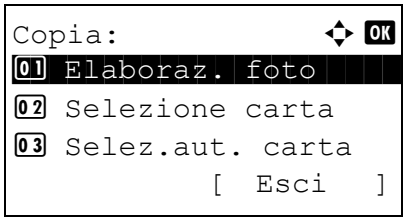
La tabella riporta le impostazioni disponibili. L'impostazione predefinita è *Off*.

Opzione	Dettagli
Off	Lo zoom non viene eseguito (la copia viene eseguita nel formato originale).
On	Vengono applicate le impostazioni zoom più adatte.

Attenersi alla seguente procedura per specificare la priorità dello zoom automatico.



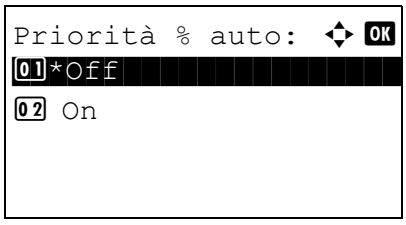
1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Copia].



2 Premere OK . Si apre il menu Copia.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Priorità % auto].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Selez.aut. carta.



5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Off] oppure [On].

6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Copia.

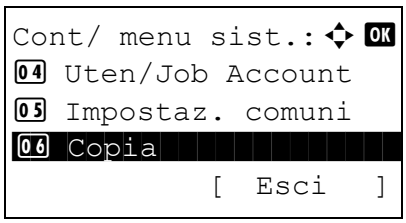
Programmazione delle funzioni nei tasti di conferma selezione

Se in corrispondenza dei tasti di Selezione voce sinistra (**Left Select**) e di Selezione voce destra (**Right Select**) si registra una funzione, sarà possibile confermarla velocemente quando si utilizzano le funzionalità di copiatura.

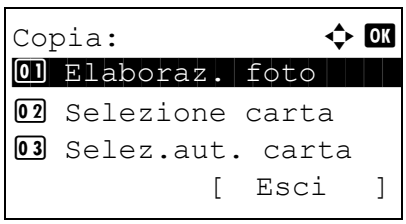
In corrispondenza di questi due tasti si possono registrare le seguenti funzioni.

- Nessuna
- Selezione carta
- Fascicola
- Fronte/retro
- Zoom
- Combina
- F.to originale
- Orient originale
- Immagine originale
- Densità
- EcoPrint
- Scansione continua
- Nome file
- Avviso fine lav.
- Ignora stampa

Attenersi alla seguente procedura per programmare i tasti una funzione in corrispondenza dei conferma selezione.

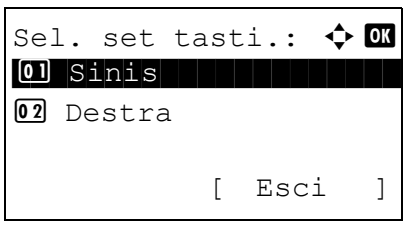


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Copia].



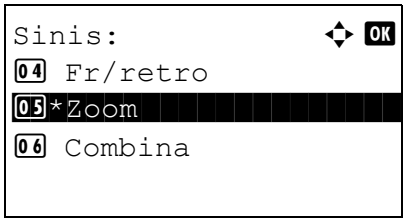
2 Premere **OK**. Si apre il menu Copia.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Sel. set tasti.].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Sel. set tasti.

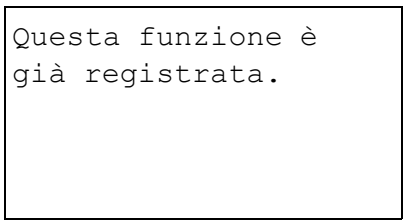
5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Sinis] o [Destra].



6 Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata di selezione della funzione da registrare in corrispondenza del tasto precisato al punto 5. La schermata qui riportata è quella visualizzata quando si seleziona [Sinis].

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare la funzione che si desidera registrare in corrispondenza del tasto di conferma.

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Copia.



IMPORTANTE: Se si tenta di registrare una funzione già registrata nell'altro tasto di conferma selezione, la registrazione non sarà possibile e verrà visualizzato il messaggio *Questa funzione è già registrata.*

Impostazioni di stampa

Se si esegue la stampa da computer, le impostazioni vengono generalmente visualizzate sulle schermate dell'applicazione. Si possono tuttavia selezionare i seguenti parametri per configurare le impostazioni predefinite e personalizzare il sistema.

- Imp. emulazione …8-76
- EcoPrint …8-79
- Ignora A4/LTR …8-80
- Fronte/retro …8-80
- Copie …8-82
- Orientamento …8-83
- FormFeed Timeout …8-84
- Azione LF …8-84
- Azione CR …8-85
- Modo di alimentazione carta…8-86

NOTA: Se sul sistema è abilitata la gestione dell'accesso utente, si possono modificare le impostazioni soltanto effettuando il login con privilegi di amministratore.

Imp. emulazione

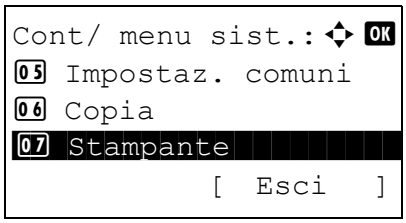
Selezionare la funzione di emulazione desiderata.

Selezione dell'emulazione

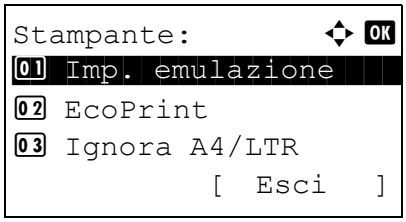
Questo sistema può emulare le seguenti stampanti:

- Stampante linea
- IBM Proprinter
- DIABLO 630
- EPSON LQ-850
- PCL6
- KPDL
- KPDL (Auto)

Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'emulazione.

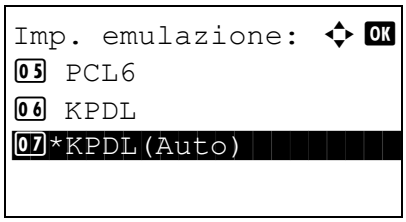


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Stampante].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Stampante.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp. emulazione].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. emulazione.

5 Utilizzare △ o ▽ per scegliere la stampante da emulare.

6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Stampante.

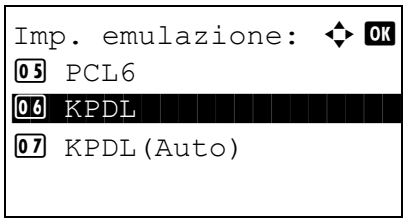
NOTA: Se si seleziona [KPDL] o [KPDL(Auto)], la procedura operativa successiva all'emulazione differisce da quella delle altre stampanti di emulazione.

Se si seleziona [KPDL], vedere *pagina 8-78*.
Se si seleziona [KPDL(Auto)], vedere *pagina 8-78*.

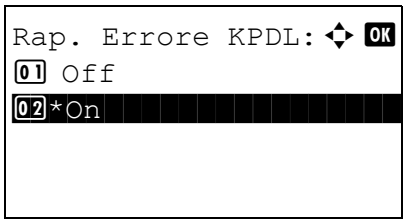
Emulazione KPDL

Quando si utilizza il modo di emulazione KPDL è possibile abilitare o escludere la stampa dei rapporti di errore KPDL. L'impostazione predefinita è *Off*.

Attenersi alla seguente procedura per configurare le impostazioni.



1 In Imp. emulazione, utilizzare △ o ▽ per selezionare [KPDL].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Rap. Errore KPDL.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Off] oppure [On].

4 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Stampante.

Emulazione KPDL(Auto)

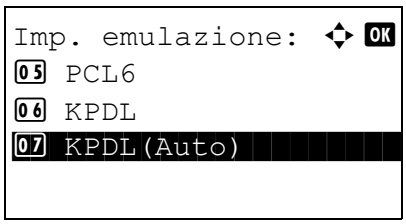
Se si utilizza il modo di emulazione KPDL(Auto), è possibile commutare automaticamente su KPDL o su un altro modo di emulazione in funzione del tipo di dati (emulazione alternativa)

Per l'emulazione alternativa si può selezionare una delle seguenti stampanti. L'impostazione predefinita è *PCL6*.

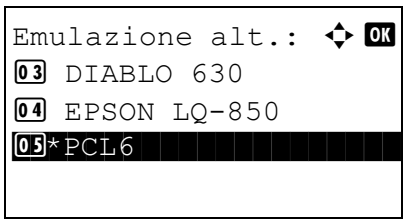
- Stampante linea
- IBM Proprinter
- DIABLO 630
- EPSON LQ-850
- PCL6

Quando si seleziona [KPDL] è possibile abilitare o escludere la stampa dei rapporti di errore KPDL. L'impostazione predefinita è *Off*.

Attenersi alla seguente procedura per configurare le impostazioni.



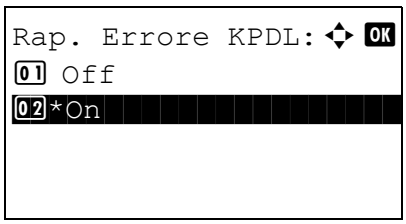
1 In Imp. emulazione, utilizzare △ o ▽ per selezionare [KPDL(Auto)].



2 Premere **OK**. Compare il menu Emulazione alt.

3 Utilizzare △ o ▽ per scegliere la stampante per l'emulazione alternativa.

4 Premere **OK**. Si apre il menu Rap. Errore KPDL.



5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Off] oppure [On].

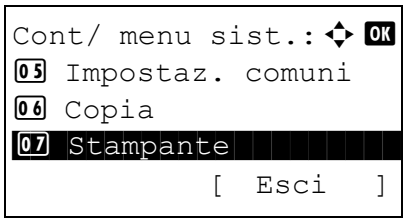
6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Stampante.

EcoPrint

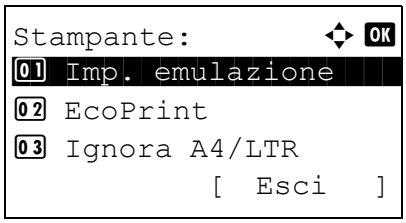
EcoPrint consente di risparmiare toner durante la stampa. Questa funzione è utile per stampare le bozze o altri documenti simili.

Attenersi alla seguente procedura per attivare o escludere la funzione EcoPrint.

1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Stampante].

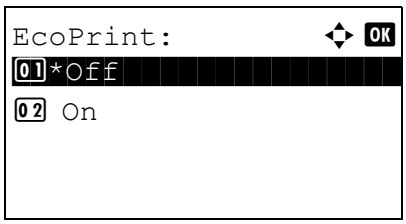


2 Premere **OK**. Si apre il menu Stampante.



3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [EcoPrint].

4 Premere **OK**. Compare la schermata EcoPrint.



5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Off] oppure [On].

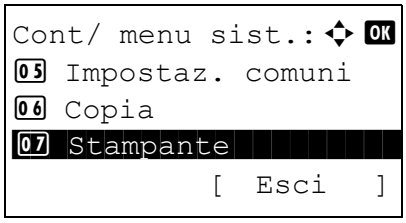
6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Stampante.

Ignora A4/LTR

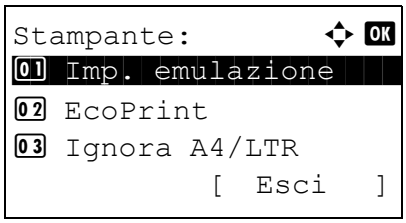
Selezionare se si desidera trattare i formati A4 e Letter, molto simili, come un unico formato durante la stampa. La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Descrizione
On	I formati A4 e Letter sono considerati come uno stesso formato. Il sistema utilizzerà il formato caricato nel cassetto.
Off	I formati A4 e Letter non sono considerati come uno stesso formato.

Attenersi alla seguente procedura per abilitare o escludere la funzione Ignora A4/LTR. L'impostazione predefinita è *On*.



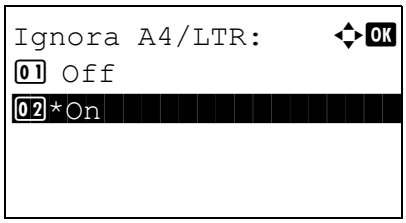
1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Stampante].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Stampante.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Ignora A4/LTR].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Ignora A4/LTR.



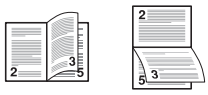
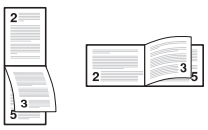
5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Off] oppure [On].

6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Stampante.

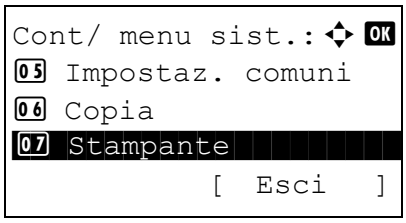
Fronte/retro

Impostare l'orientamento della rilegatura per la modalità fronte/retro. La tabella riporta le impostazioni disponibili.

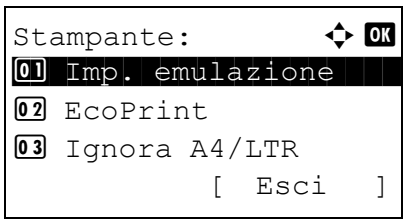
Opzione	Descrizione	Risultato
Off	La modalità fronte/retro non viene applicata	

Opzione	Descrizione	Risultato
Lato lungo	La rilegatura viene eseguita sul lato più lungo	
Lato corto	La rilegatura viene eseguita sul lato più corto	

Attenersi alla seguente procedura per selezionare un'impostazione per la stampa in fronte-retro.



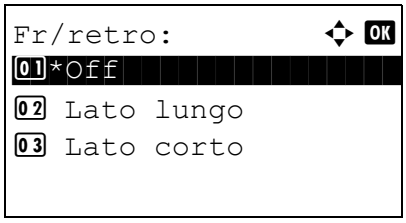
1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Stampante].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Stampante.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Fr/retro].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Fr/retro.



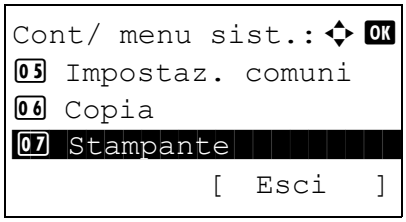
5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Off], [Lato lungo] o [Lato corto].

6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Stampante.

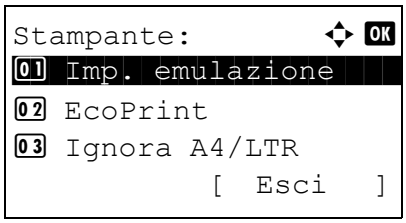
Copie

Impostare il numero di copie predefinito, da 1 a 999.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il numero di copie da stampare.

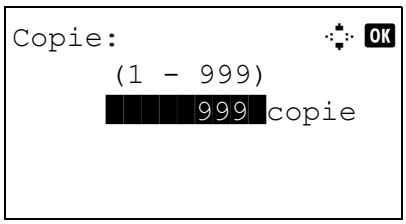


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Stampante].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Stampante.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Copie].



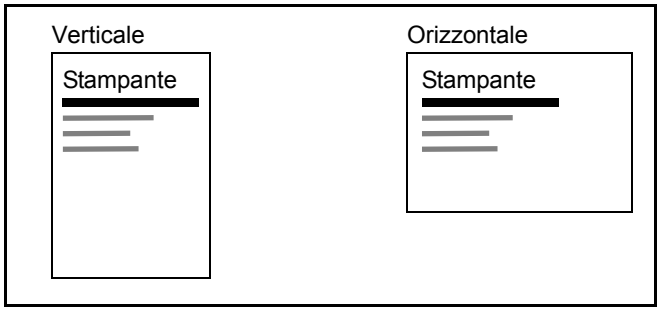
4 Premere **OK**. Si apre il menu Copie.

5 Utilizzare i tasti △ o ▽ oppure i tasti numerici per specificare il numero predefinito di copie.

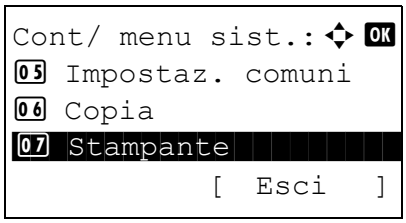
6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Stampante.

Orientamento

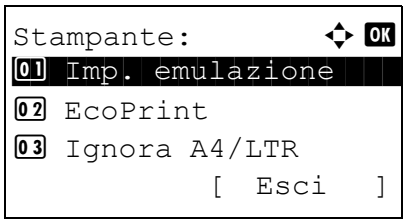
Impostare l'orientamento predefinito, *Verticale* o *Orizzontale*.



Attenersi alla seguente procedura per impostare l'orientamento di stampa predefinito.



1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Stampante].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Stampante.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Orientamento].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Orientamento.

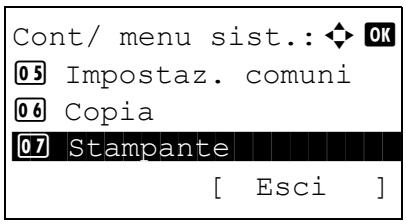
5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Verticale] oppure [Orizzontale].

6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Stampante.

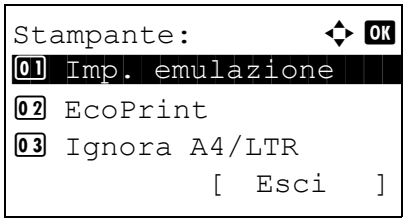
FormFeed Timeout

Durante la ricezione dei dati da computer, il sistema potrebbe attendere qualche istante se non riceve l'indicazione che per l'ultima pagina non vi sono altri dati da stampare. Al termine dell'intervallo prestabilito, il sistema stampa automaticamente. Le opzioni disponibili sono: da 5 a 495 secondi.

Attenersi alla seguente procedura per impostare il Form Feed Timeout.

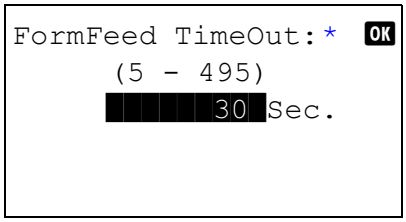


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Stampante].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Stampante.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [FormFeed Timeout].



4 Premere **OK**. Si apre il menu FormFeed Timeout.

5 Utilizzare △ o ▽ per impostare [FormFeed Timeout]. È possibile impostare il ritardo di timeout in secondi. Non si possono utilizzare i tasti numerici per l'immissione di questo valore.

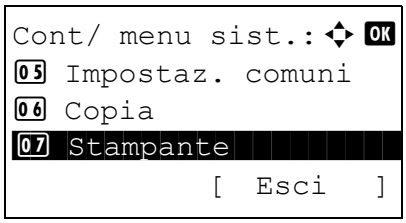
6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Stampante.

Azione LF

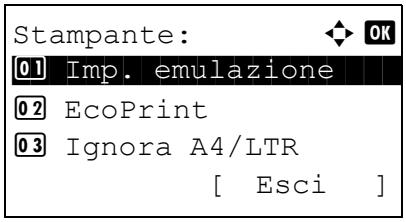
Impostare l'azione di avanzamento riga quando il sistema riceve il codice LF (codice di caratteri 0AH). La tabella riporta le impostazioni disponibili. L'impostazione predefinita è *Solo LF*.

Opzione	Descrizione
Solo LF	Viene eseguito solo l'avanzamento della riga.
LF e CR	Vengono eseguiti l'avanzamento della riga e il ritorno del carattere.
Ignora LF	L'avanzamento della riga non viene eseguito.

Attenersi alla seguente procedura per specificare un'azione LF.

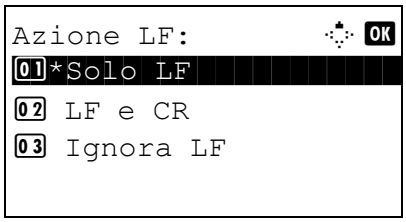


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Stampante].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Stampante.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Azione LF].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Azione LF.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Solo LF], [LF e CR] oppure [Ignora LF].

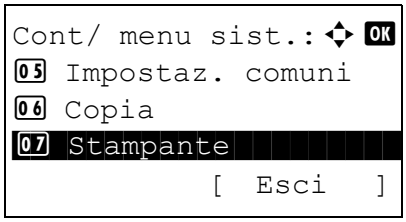
6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Stampante.

Azione CR

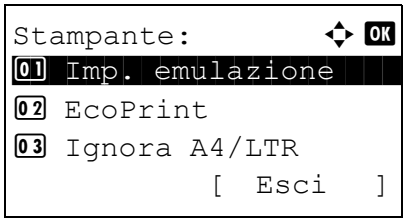
Impostare l'azione di ritorno carattere quando il sistema riceve il codice CR (codice di caratteri 0DH). La tabella riporta le impostazioni disponibili. L'impostazione predefinita è *Solo CR*.

Opzione	Descrizione
Solo CR	Viene eseguito solo il ritorno dei caratteri.
LF e CR	Vengono eseguiti il ritorno dei caratteri e l'avanzamento della riga.
Ignora CR	Il ritorno dei caratteri non viene eseguito.

Attenersi alla seguente procedura per specificare un'azione CR.

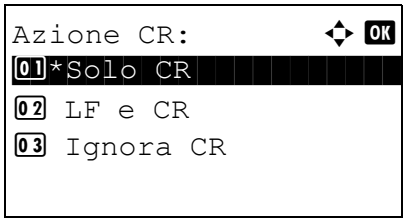


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Stampante].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Stampante.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Azione CR].



4 Premere **OK**.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Solo CR], [LF e CR] oppure [Ignora CR].

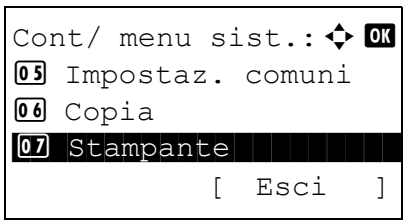
6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Stampante.

Modo di alimentazione carta

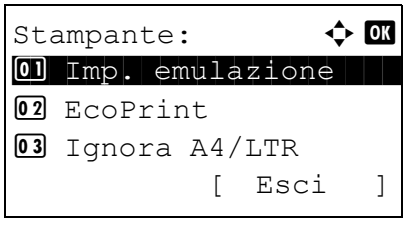
È possibile impostare il valore predefinito di direzione di alimentazione carta per le funzioni di stampa del sistema. L'impostazione predefinita è *Auto*.

Opzione	Descrizione
Auto.	Imposta automaticamente la direzione di alimentazione carta.
Bloccato	La direzione di alimentazione carta è fissa, uguale a quella del lavoro di stampa precedente.

Attenersi alla seguente procedura per impostare il modo di alimentazione carta.

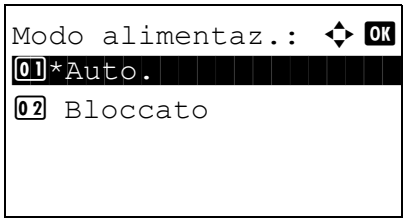


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Stampante].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Stampante.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Modo alimentaz.].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Modo di alimentaz.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Auto.] o [Bloccato].

6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Stampante.

Impostazioni di invio

Le impostazioni di invio consentono di specificare le seguenti opzioni per la funzione di invio.

- Programmazione delle funzioni nei tasti di conferma selezione …8-88
- Impostazioni della Casella documenti …8-90

NOTA: Se sul sistema è abilitata la gestione dell'accesso utente, si possono modificare le impostazioni soltanto effettuando il login con privilegi di amministratore.

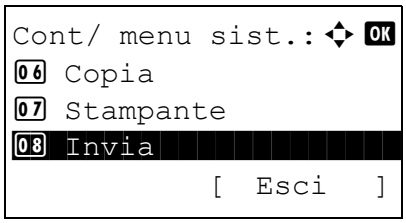
Programmazione delle funzioni nei tasti di conferma selezione

Se in corrispondenza dei tasti di Selezione voce sinistra (**Left Select**) e di Selezione voce destra (**Right Select**) si registra una funzione, sarà possibile confermarla velocemente quando si utilizzano le funzionalità di invio.

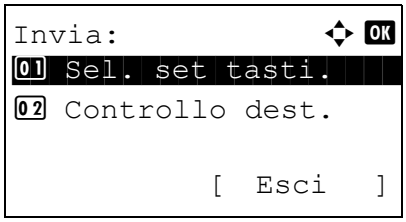
In corrispondenza di questi due tasti si possono registrare le seguenti funzioni.

- Nessuna
- Selezione colore
- F.to originale
- Immagine originale
- Risoluzione di scansione
- Formato invio
- Zoom
- Orient originale
- Scansione continua
- Formato file
- Nome file
- Oggetto/Corpo
- Avviso fine lav.
- Risoluzione FAX
- TX FAX diretta
- TX FAX differita
- RX polling FAX
- Densità
- Fronte/retro
- TX crittog. FTP
- Separazione file

Attenersi alla seguente procedura per programmare i tasti di conferma selezione.

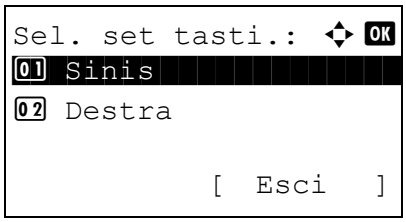


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Invia].



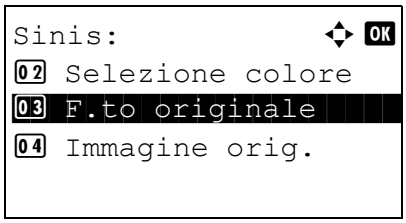
2 Premere **OK**. Si apre il menu Invia.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Sel. set tasti.].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Sel. set tasti.

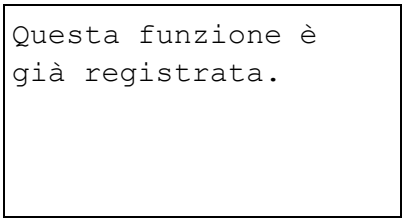
5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Sinis] o [Destra].



6 Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata di selezione della funzione da registrare in corrispondenza del tasto precisato al punto 5. La schermata sottostante è quella visualizzata quando si seleziona [Sinis].

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare la funzione che si desidera registrare in corrispondenza del tasto di conferma.

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Invia.



IMPORTANTE: Se si tenta di registrare una funzione già registrata nell'altro tasto di conferma selezione, la registrazione non sarà possibile e verrà visualizzato il messaggio *Questa funzione è già registrata.*

Impostazioni della Casella documenti

Per Casella documenti sono disponibili le seguenti impostazioni.

- Programmazione delle funzioni nei tasti di conferma selezione …8-90

Programmazione delle funzioni nei tasti di conferma selezione

Se in corrispondenza dei tasti di Selezione voce sinistra (**Left Select**) e di Selezione voce destra (**Right Select**) si registra una funzione, sarà possibile confermarla velocemente quando si stampa o si salva un documento in una casella documenti.

In ogni tasto si possono registrare le seguenti funzioni per la stampa di un documento da una casella oppure per l'archiviazione di un documento in una casella.

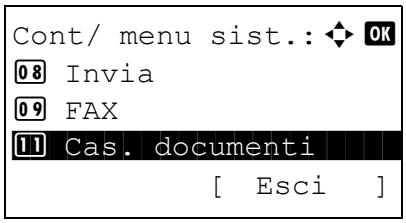
Stampa

- Nessuna
- Fascicola
- Selezione carta
- Fronte/retro
- Nome file
- Avviso fine lav.
- Ignora stampa
- PDF criptato
- Stampa TIFF
- XPS Adatta pag.
- Elim.dopo stam.

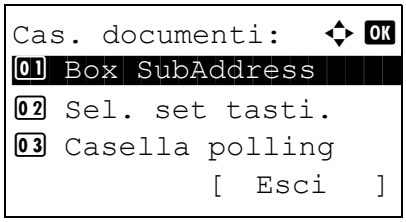
Salva

- Nessuna
- Selezione colore
- F.to originale
- Immagine originale
- Risoluzione di scansione
- F.to memorizzaz.
- Zoom
- Orient originale
- Scansione continua
- Formato file
- Nome file
- Avviso fine lav.
- Densità
- Fronte/retro

Attenersi alla seguente procedura per programmare i tasti di conferma selezione.

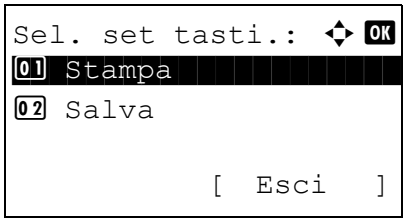


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Cas. documenti].



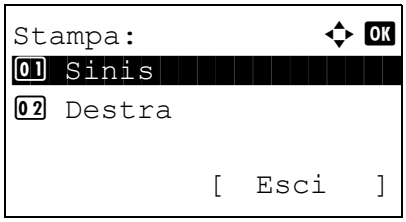
2 Premere **OK**. Si apre il menu Cas. documenti.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Sel. set tasti.].



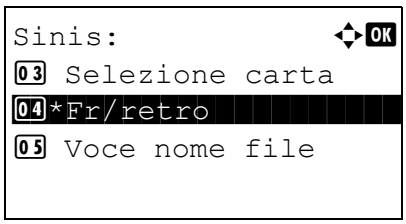
4 Premere **OK**. Si apre il menu Sel. set tasti.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Stampa] o [Salva].



6 Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata di selezione del tasto di conferma in corrispondenza del quale registrare la funzione selezionata al punto 5. La schermata qui riportata è quella che si apre quando si seleziona [Stampa].

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Sinis] o [Destra].



8 Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata di selezione funzione da associare al tasto di conferma selezionato al punto 7. La schermata qui riportata è quella che si apre quando si seleziona [Sinis].

9 Utilizzare △ o ▽ per selezionare la funzione che si desidera registrare in corrispondenza del tasto di conferma.

10 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Cas. documenti.

```
Questa funzione è
già registrata.
```

IMPORTANTE: Se si tenta di registrare una funzione già registrata nell'altro tasto di conferma selezione, la registrazione non sarà possibile e verrà visualizzato il messaggio *Questa funzione è già registrata.*

Stampa dei rapporti/Invio di avviso

Stampare i rapporti per verificare le impostazioni e lo stato del sistema. È anche possibile configurare le impostazioni predefinite per la stampa dei rapporti dei risultati.

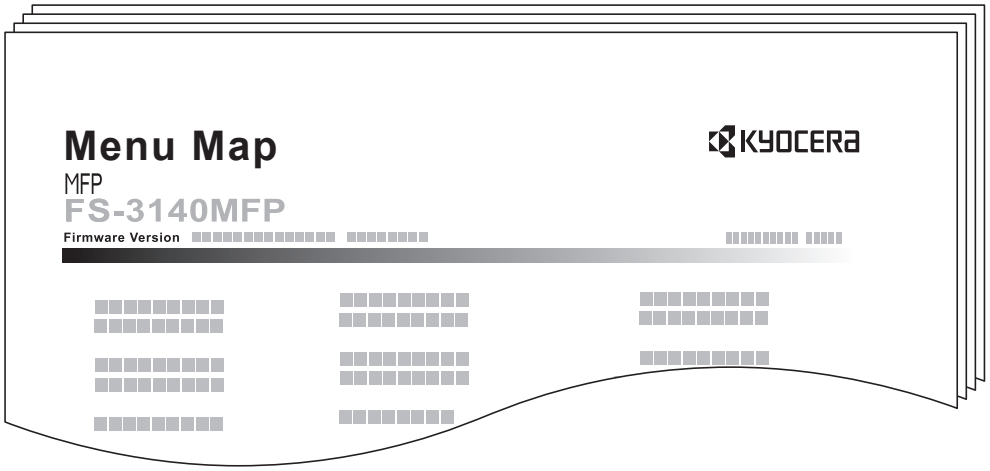
NOTA: Se è abilitata la gestione dell'accesso utente, per la stampa dei rapporti è necessario eseguire il login con privilegi di amministratore.

Stampa dei rapporti

Si possono stampare i seguenti rapporti.

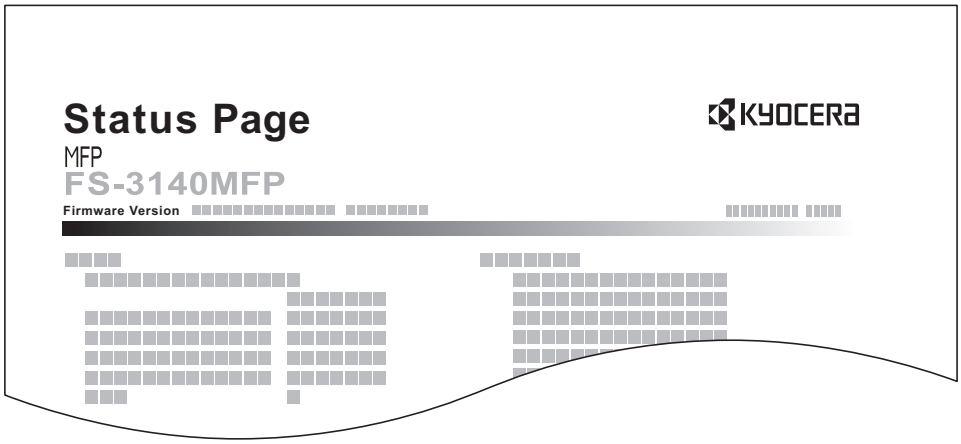
Mappa menu

Stampa una mappa del menu della periferica.



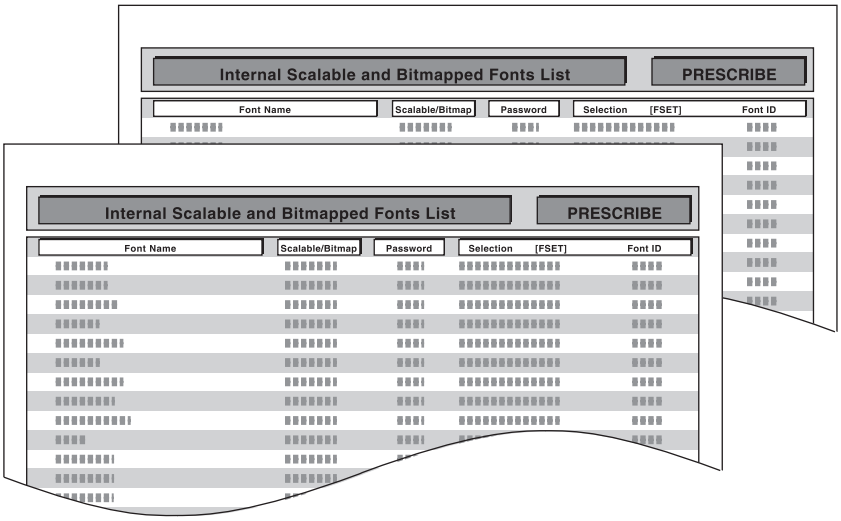
Pagina stato

Verificare le informazioni relative alle impostazioni attuali, allo spazio disponibile in memoria e agli accessori opzionali installati.

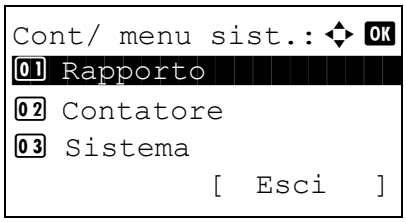


Elenco caratteri

Verificare l'elenco dei caratteri installati.



Attenersi alla seguente procedura per stampare la Mappa menu, la Pagina stato oppure l'Elenco dei caratteri.



1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Rapporto].

2 Premere **OK**. Si apre il menu Rapporto.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Stampa rapporto].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Stampa rapporto.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Mappa menu], [Pagina stato] o [Elenco caratteri].

```
Stampa.
Confermare?
→ Pagina stato

[   Sì    ] [   No    ]
```

6 Premere **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma.

La schermata qui riportata è quella che si apre quando si seleziona [Pagina stato].

7 Premere [Sì] (tasto **Left Select**). Il rapporto selezionato viene stampato. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Stampa rapporto.

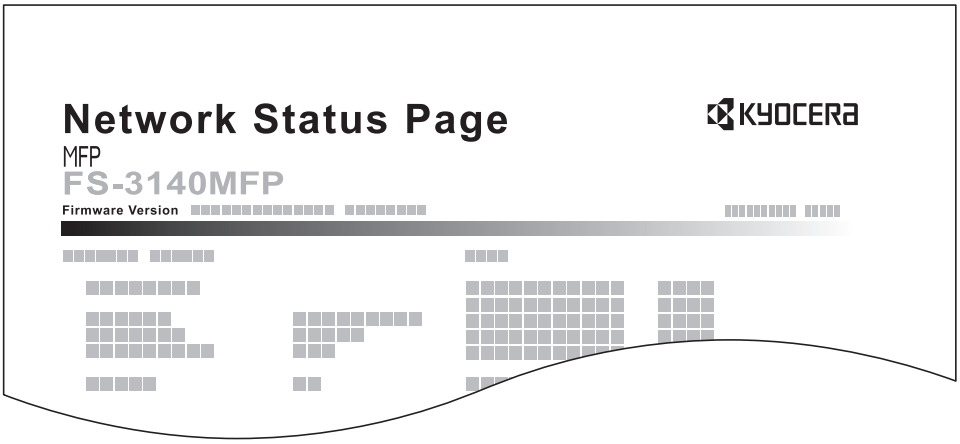
NOTA: Se sono attivate delle restrizioni di accettazione dei lavori, viene visualizzato il messaggio *Le funzioni Stampa e Invio adesso sono limitate.* e il lavoro viene annullato.

Pagina Stato servizio

Questo rapporto riporta informazioni più dettagliate rispetto a Pagina Stato. Di norma, questi rapporti vengono stampati dai tecnici dell'assistenza durante gli interventi di manutenzione della periferica.

Pagina Stato della rete

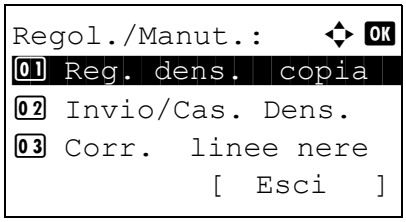
Si possono controllare le informazioni sulla versione firmware dell'interfaccia di rete, sull'indirizzo e sul protocollo di rete.



Attenersi alla seguente procedura per stampare i rapporto Stato servizio / Stato della rete.

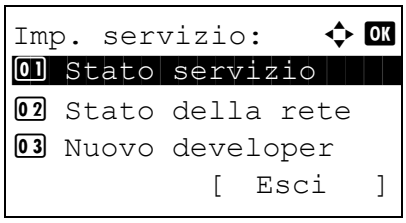
```
Cont/ menu sist.: ✥ OK
11 Cas. documenti
11 Modifica destin.
12 Regol./Manut.
            [ Esci   ]
```

1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Regol./Manut].



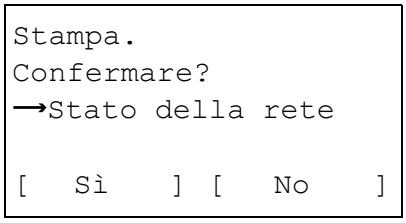
2 Premere **OK**. Si apre il menu Regol./Manut.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp. servizio].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. servizio.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp. servizio] o [Stato della rete].



6 Premere **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma.

La schermata qui riportata è quella che si apre quando si seleziona [Stato della rete].

7 Premere [Sì] (tasto **Left Select**). Il rapporto selezionato viene stampato. Compare il messaggio *Accettato.* e si ritorna al menu Imp. servizio.

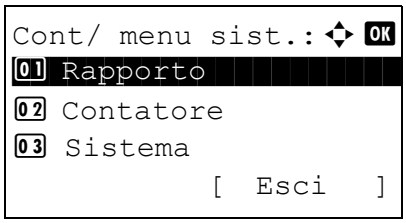
NOTA: Se sono attivate delle restrizioni di accettazione dei lavori, viene visualizzato il messaggio *Le funzioni Stampa e Invio adesso sono limitate.* e il lavoro viene annullato.

Invia rapporto risultati

Al termine della transazione, viene automaticamente stampato il rapporto del risultato della trasmissione. La tabella riporta le impostazioni disponibili. L'impostazione predefinita è *Solo errori*.

Opzione	Descrizione
Off	Il rapporto dei risultati della trasmissione non viene stampato.
On	Il rapporto dei risultati viene stampato automaticamente. È anche possibile abilitare la stampa delle immagini trasmesse sul rapporto di trasmissione.
Solo errori	Il rapporto del risultato viene stampato solo se si verifica un errore di trasmissione. Se sono registrate due o più destinazioni, i rapporti vengono stampati solo per le destinazioni interessate dall'errore di trasmissione. È anche possibile abilitare la stampa delle immagini trasmesse sul rapporto di trasmissione.

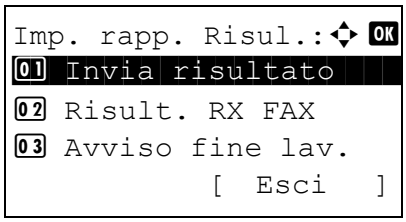
Per stampare un rapporto di risultato trasmissione, attenersi alla seguente procedura.



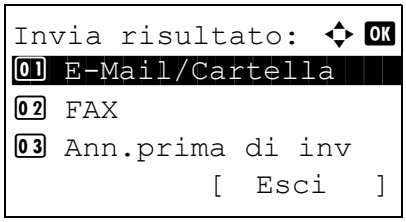
1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Rapporto].

2 Premere **OK**. Si apre il menu Rapporto.

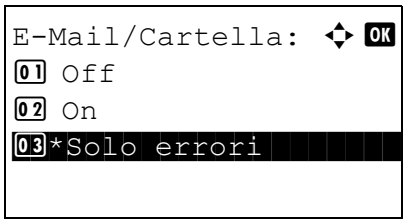
3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp. rapp. Risul].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. rapp. Risul.



5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Invia risultato]. Si apre il menu Invia risultato.



6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [E-mail/Cartella], [FAX] oppure [Ann.prima di inv]. Si apre il menu selezionato.

NOTA: Quando si seleziona [Ann.prima di inv.] è possibile abilitare o escludere la stampa di un rapporto quando un lavoro viene annullato prima dell'invio.
Quando si seleziona [Off] nei menu E-mail/Cartella e FAX, l'opzione [Ann.prima di inv.] non viene visualizzata.

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Off], [On] oppure [Solo errori].
Quando si seleziona [Ann.prima di inv.], utilizzare △ o ▽ per selezionare [Off] oppure [On]

8 Premere **OK**. Viene trasmesso il rapporto del risultato di trasmissione. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Invia risultato.

Regolazione/Manutenzione

Regolare la qualità di stampa e provvedere alla manutenzione del sistema.

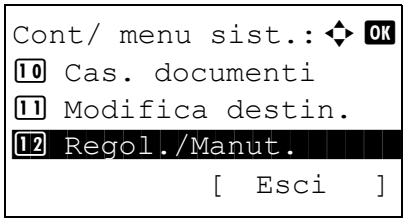
- Reg. dens. copia …8-98
- Densità casella/invio …8-99
- Corr. linee nere …8-100
- Nuovo Developer...8-101
- Pulizia tamburo automatica...8-102
- Pulizia tamburo...8-103

NOTA: Se sul sistema è abilitata la gestione dell'accesso utente, si possono modificare le impostazioni soltanto effettuando il login con privilegi di amministratore.

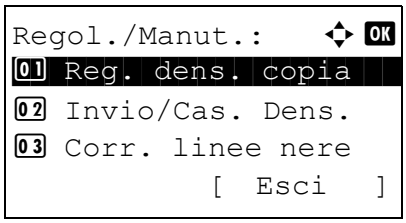
Reg. dens. copia

È possibile regolare la densità della copia. Sono disponibili 7 livelli di regolazioni per entrambe le modalità di regolazione densità, manuale e automatica.

Attenersi alla seguente procedura per regolare la densità della copia.

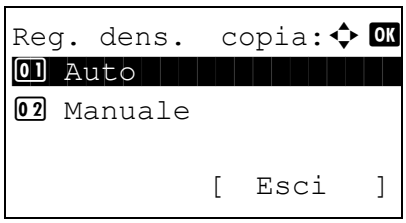


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Regol./Manut].



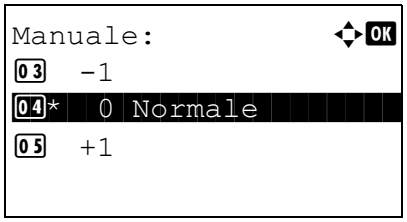
2 Premere **OK**. Si apre il menu Regol./Manut.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Reg. dens. copia].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Reg. dens. copia.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Auto] o [Manuale].



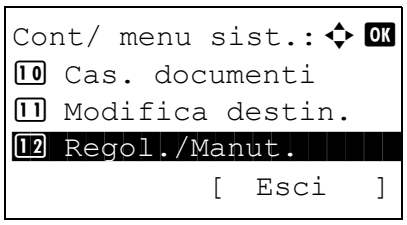
6 Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata di selezione densità per il modo precisato al punto 5. La schermata sottostante è quella visualizzata quando si seleziona [Manuale].

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare la densità da [Più chiaro -3] a [Più scuro +3].

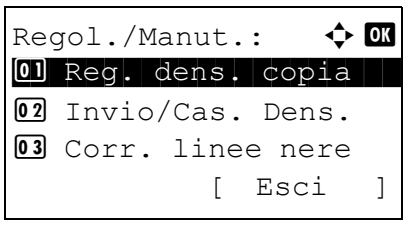
8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Reg. dens. copia.

Densità casella/invio

È possibile regolare la densità durante l'invio o la memorizzazione dei dati nella casella documenti. Sono disponibili 7 livelli di regolazioni per entrambe le modalità di regolazione densità, manuale e automatica.

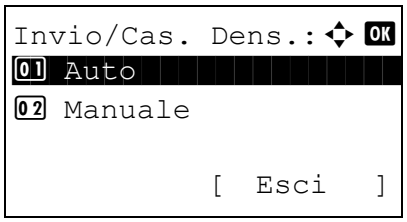


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Regol./Manut].



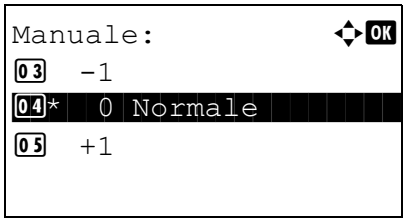
2 Premere **OK**. Si apre il menu Regol./Manut.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Invio/Cas. Dens.].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Invio/Cas. Dens.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Auto] o [Manuale].



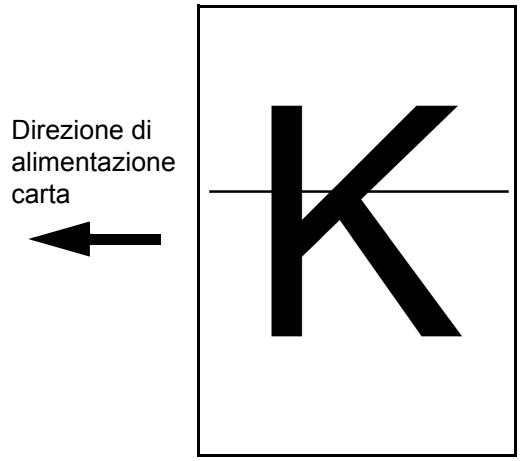
6 Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata di selezione densità per il modo precisato al punto 5. La schermata sottostante è quella visualizzata quando si seleziona [Manuale].

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare la densità da [Più chiaro -3] a [Più scuro +3].

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Invio/Cas. Dens.

Corr. linee nere

Correggere le linee nere sottili (strisce nere causate da contaminazione) che possono apparire sulle copie quando si utilizza l'alimentatore di originali.

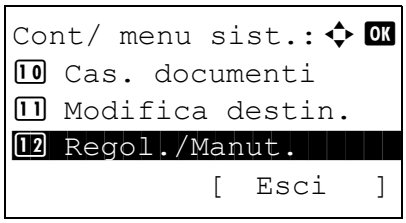


La tabella riporta le impostazioni disponibili.

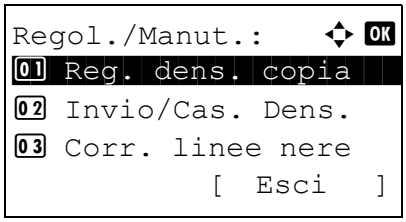
Opzione	Descrizione
Off	La correzione non viene eseguita.
On (Basso)	La correzione viene eseguita. La riproduzione dell'immagine può risultare qualitativamente inferiore quando si utilizza Off.
On (Alto)	La correzione viene eseguita. Selezionare questa opzione se le strisce nere sono ancora visibili dopo aver utilizzato l'opzione On (Basso). La riproduzione dell'immagine può risultare qualitativamente inferiore quando si utilizza On (Basso).

NOTA: La correzione delle linee nere sottili può degradare la riproduzione dei caratteri sottili. È consigliabile conservare l'impostazione predefinita ([Off]).

Attenersi alla seguente procedura per specificare l'impostazione della correzione delle linee nere sottili.

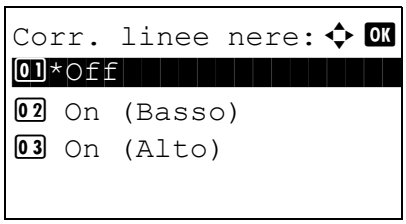


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Regol./Manut].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Regol./Manut.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Corr. linee nere].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Corr. linee nere.

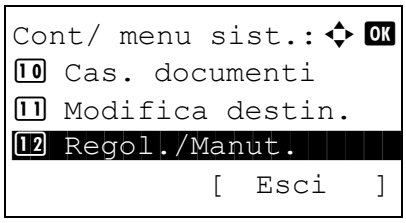
5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Off], [On (Basso)] oppure [On (Alto)].

6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Regol./Manut.

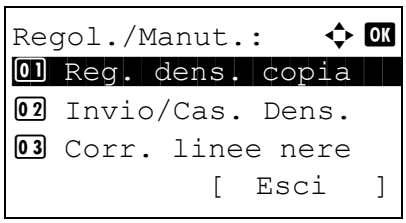
8

Nuovo Developer

Se le stampe sono troppo chiare o incomplete, sebbene vi sia una quantità toner sufficiente, eseguire la pulizia del developer.

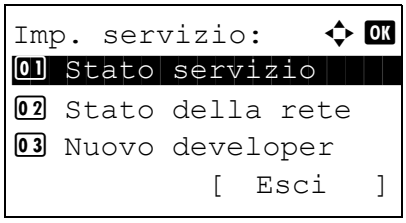


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Regol./Manut].



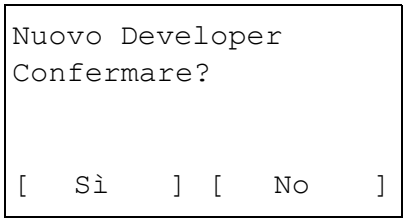
2 Premere **OK**. Si apre il menu Regol./Manut.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp. servizio].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. servizio.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Nuovo Developer].



6 Premere **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma.

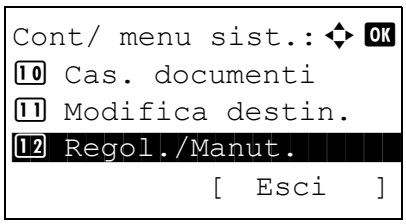
7 Premere [Sì] (tasto **Left Select**). Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Imp. servizio.

Pulizia tamburo automatica

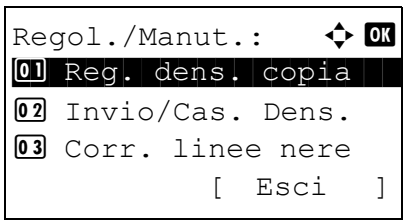
All'accensione oppure alla riattivazione del sistema dal modo A riposo o dal modo Risparmio energia è possibile che venga avviata automaticamente la procedura di pulizia del tamburo. La pulizia automatica del tamburo viene eseguita per preservare la qualità di stampa anche in considerazione della temperatura e dell'umidità ambiente.

Utilizzare questa impostazione per definire la durata della procedura di pulizia automatica del tamburo.

Opzione	Descrizione
Off	Disabilita la pulizia automatica del tamburo.
Standard	Imposta la durata standand per la procedura di pulizia automatica del tamburo.
Lungo	Imposta un intervallo di tempo più lungo per la procedura di pulizia del tamburo. Se l'immagine stampata appare sbiadita a causa dell'umidità, impostare [Lungo].

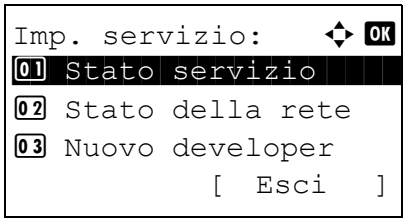


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Regol./Manut].



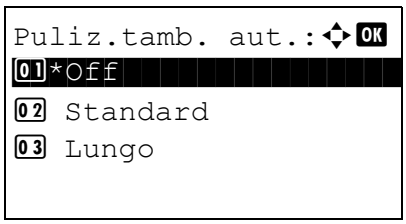
2 Premere **OK**. Si apre il menu Regol./Manut.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp. servizio].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. servizio.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Puliz.tamb. aut.].



6 Premere **OK**. Compare Pulizia tamburo automatica.

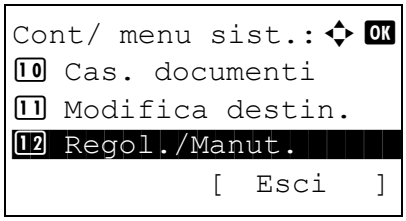
7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Off], [Standard] oppure [Lungo].

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Imp. servizio.

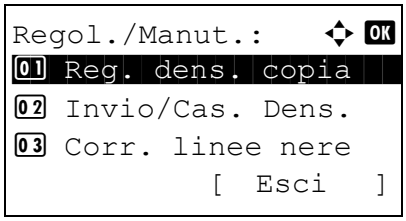
8

Pulizia tamburo

Imposta il modo pulizia del tamburo. Quando la qualità di stampa appare degradata, è possibile che l'esecuzione della procedura di pulizia del tamburo possa migliorarla. Questa funzione viene fondamentalmente eseguita dal personale dell'assistenza.

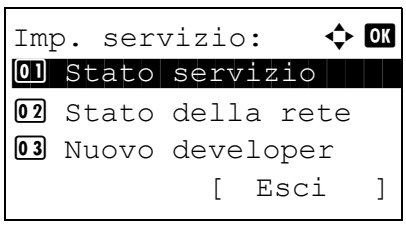


1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Regol./Manut].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Regol./Manut.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp. servizio].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. servizio.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Pulizia tamburo].

```
Avvia la procedura di
pulizia
del tamburo.
Confermare?
[   Sì    ] [   No    ]
```

6 Premere **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma.

7 Premere [Sì] (tasto **Left Select**). Viene eseguita la pulizia del tamburo.

Modifica della destinazione (Rubrica/Aggiunta di tasti one touch)

Le destinazioni con le quali si comunica sovente si possono registrare nella Rubrica o nei Tasti one touch. Le destinazioni salvate possono essere modificate. Le destinazioni sono disponibili per le funzioni Invio come E-mail, Invio a cartella e per la trasmissione dei fax.

NOTA: Si può utilizzare COMMAND CENTER per salvare e modificare in modo efficiente più destinazioni.

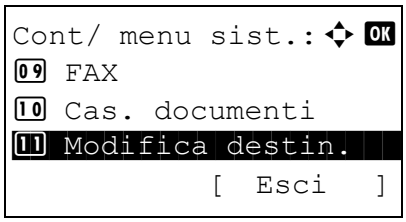
Aggiunta di una singola destinazione

È possibile registrare fino 100 contatti singoli. Ogni indirizzo può includere le seguenti informazioni: nome destinazione, indirizzo e-mail, percorso cartella server FTP, percorso cartella computer e numero di fax.

NOTA:

- Se è abilitata la gestione dell'accesso utente, è possibile modificare le destinazioni nella Rubrica soltanto effettuando il login con privilegi di amministratore.
- Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri a Appendice-5*.

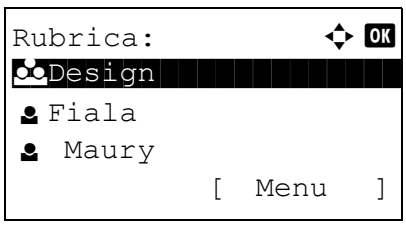
Attenersi alla seguente procedura per registrare un nuovo contatto.



1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Modifica destin.].

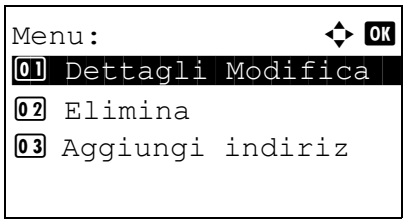
2 Premere **OK**. Viene visualizzato il menu Modifica destin.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Rubrica].



4 Premere **OK**. Si apre la schermata dell'elenco delle destinazioni registrate nella rubrica.

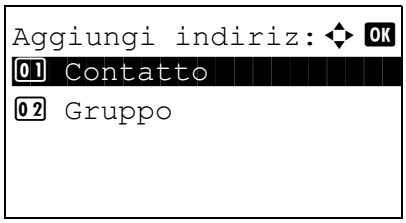
NOTA: Se le destinazioni non sono registrate, non appariranno nell'elenco della Rubrica.



5 Premere [Menu] (tasto **Right Select**). Si apre la schermata Menu.

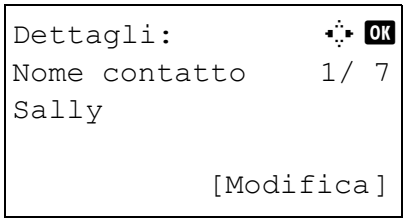
6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Aggiungi indiriz].

7 Premere **OK**. Si apre il menu Aggiungi indiriz.



8 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Contatto].

9 Premere **OK**. Si apre la schermata di modifica delle destinazioni.

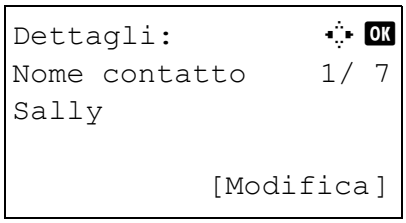


NOTA: Se è già stato registrato il numero massimo consentito di destinazione, comparirà il messaggio *I numeri registrati superano il limite.* e si ritorna al menu Rubrica.

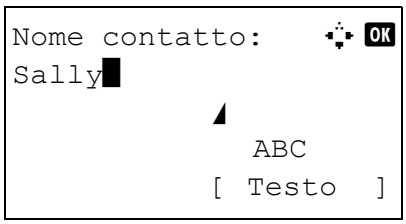
10 Immettere le singole voci e premere **OK**. Compare il messaggio *Registrato.* e si ritorna all'elenco delle destinazioni della rubrica.

Per l'immissione delle singole voci, fare riferimento alle seguenti descrizioni.

Immissione del nome del contatto



1 Utilizzare ◁ o ▷ per selezionare [Nome contatto].



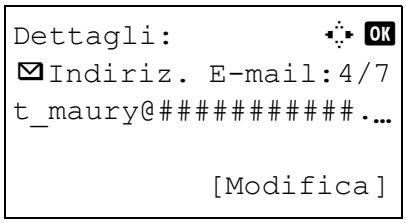
2 Selezionare [Modifica] (tasto **Right Select**). Si apre la schermata di immissione.

3 Immettere il nome del contatto.

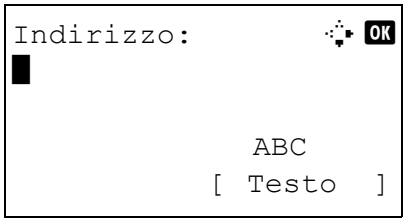
Se si deve creare un nuovo nome di contatto è necessario che il relativo numero o indirizzo siano già stati registrati.

4 Premere **OK**. Il nome del contatto viene registrato.

Immissione dell'indirizzo e-mail



1 Utilizzare ◁ o ▷ per visualizzare [Indiriz. E-mail].



2 Selezionare [Modifica] (tasto **Right Select**). Si apre la schermata di immissione.

3 Immettere l'indirizzo e-mail.

NOTA: Per immettere il contatto si può utilizzare la rubrica o i tasti one touch. Vedere *Selezione di una destinazione a pagina 3-26*.

4 Premere **OK**. L'indirizzo e-mail viene registrato.

Indirizzo cartella (SMB/FTP)

Indirizzo cartella (SMB)

La tabella elenca le informazioni che si devono immettere.

Opzione	Descrizione	Numero massimo di caratteri
Nome host*	Nome host o indirizzo IP del computer che effettua l'invio	64 caratteri
Percorso	Percorso della cartella di archiviazione dei file Es. "\User\ScanData"	128 caratteri
Nome uten. login	Nome utente per l'accesso alla cartella Ad esempio, *abcdnet\james.smith*	64 caratteri
Password login	Password di login alla cartella	64 caratteri

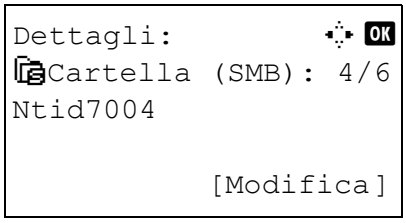
* Se si specifica un numero porta diverso da quello predefinito (139), utilizzare il formato “Nome host: numero porta”. (Es. SMBhostname: 140)

Indirizzo cartella (FTP)

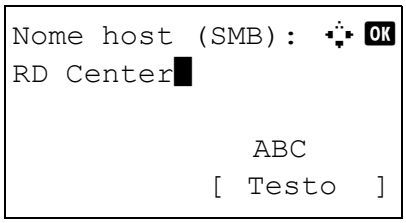
La tabella elenca le informazioni che si devono immettere.

Opzione	Descrizione	Numero massimo di caratteri
Nome host*	Nome host o indirizzo IP del computer che effettua l'invio	64 caratteri
Percorso	Percorso della cartella di archiviazione dei file Es. "\User\ScanData"	128 caratteri
Nome uten. login	Nome utente per l'accesso alla cartella Ad esempio, *abcdnet\james.smith*	64 caratteri
Password login	Password di login alla cartella	64 caratteri
Crittografia	Se è attivata la comunicazione protetta, si può scegliere il metodo di criptatura: Auto, DES, 3DES e AES.	-

* Se si specifica un numero porta diverso da quello predefinito (21), utilizzare il formato "Nome host: numero porta". (Es. FTPhostname: 140)



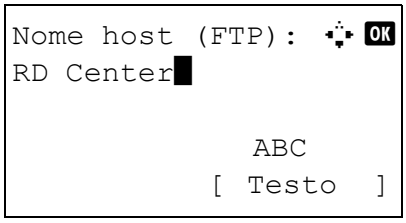
1 Utilizzare ◁ o ▷ per visualizzare Cartella (SMB) oppure Cartella (FTP).



2 Selezionare [Modifica] (tasto **Right Select**). Si apre la schermata di immissione.

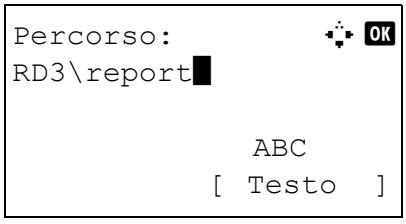
3 Immettere il nome host.

oppure



NOTA: Per immettere il contatto si può utilizzare la rubrica o i tasti one touch. Vedere *Selezione di una destinazione a pagina 3-26*.

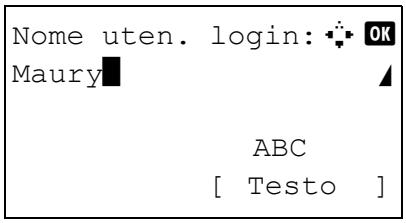
Racchiudere l'indirizzo IPv6 tra parentesi [ ].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Percorso.

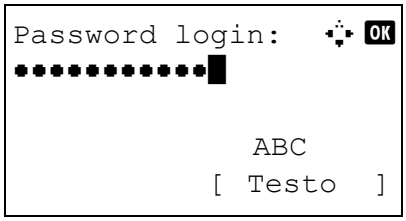
5 Immettere il nome del percorso.

6 Premere **OK**. Si apre il menu Nome uten. login.



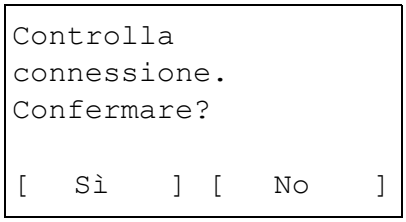
7 Immettere il nome utente di login.

8 Premere **OK**. Si apre il menu Password login.



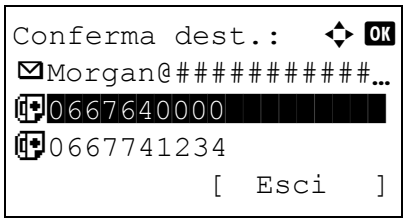
9 Immettere la password di login.

10 Premere OK. Viene visualizzata una schermata di conferma.



NOTA: Se la schermata di conferma immissione di una nuova destinazione (*pagina 8-90*) è impostata su [On], verrà visualizzata la schermata del nome host e del percorso immessi. Immettere di nuovo nome host e percorso, quindi premere **OK** sulle rispettive schermate.

11 Premere [Sì] (tasto **Left Select**). Viene stabilita la connessione con la destinazione specificata.

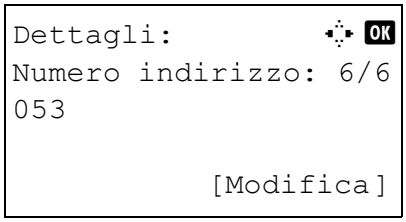


Se la connessione viene stabilita correttamente, compare il messaggio *Connesso.* Premere [OK] (tasto **Right Select**). Viene visualizzato il messaggio *Completato.* e l'indirizzo della cartella (SMB/FTP) viene registrato.

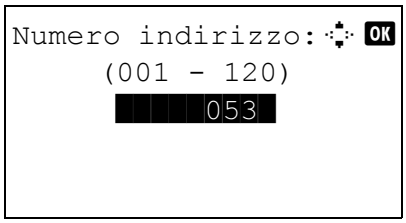
Se la connessione fallisce, compare il messaggio *Impossibile connettersi.* Premere [OK] (tasto **Right Select**). Viene nuovamente visualizzata la schermata del punto 2. Controllare e immettere di nuovo la destinazione.

Numero indirizzo

Il numero dell'indirizzo è l'ID della destinazione. Quando si crea una nuova destinazione, viene automaticamente assegnato il numero più piccolo di un indirizzo disponibile. È possibile selezionare un qualsiasi numero tra i 100 disponibili per i contatti e i 20 disponibili per i gruppi.



1 Utilizzare ◁ o ▷ per visualizzare Numero indirizzo.



2 Selezionare [Modifica] (tasto **Right Select**). Si apre la schermata di immissione.

3 Utilizzare △ o ▽ oppure i tasti numerici per immettere il numero da assegnare all'indirizzo.

4 Premere **OK**. Viene registrato il numero associato all'indirizzo.

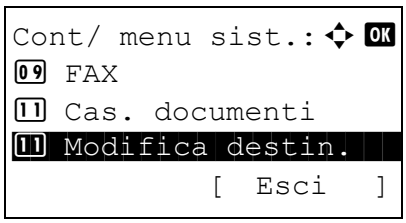
NOTA: Se si specifica un numero indirizzo già registrato, viene visualizzato il messaggio *Questo numero di indirizzo è già registrato.* e si ritorna al punto 2.

Aggiunta di un gruppo

In un gruppo si possono inserire due o più contatti. In un gruppo si possono aggiungere più contatti contemporaneamente. Nella rubrica si possono aggiungere fino a 20 gruppi.

NOTA: Se è abilitata la gestione dell'accesso utente, è possibile modificare le destinazioni nella Rubrica soltanto effettuando il login con privilegi di amministratore.
Prima di aggiungere un gruppo alla rubrica, occorre dapprima inserire i singoli contatti nel gruppo. È possibile registrare fino a 100 destinazioni per la trasmissione e-mail, 100 destinazioni per la trasmissione fax e 10 destinazioni totali per le trasmissioni FTP e SMB per ciascun gruppo.

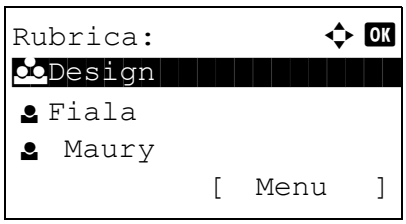
Attenersi alla seguente procedura per registrare un gruppo.



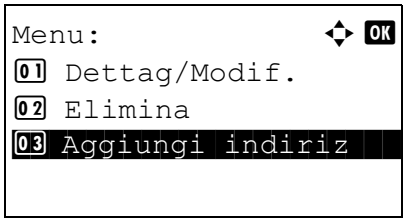
1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Modifica destin.].

2 Premere **OK**. Viene visualizzato il menu Modifica destin.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Rubrica].

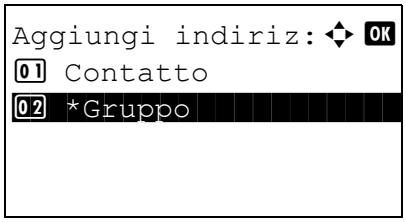


4 Premere **OK**. Si apre la schermata dell'elenco delle destinazioni registrati nella rubrica.



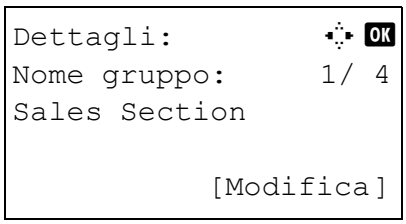
5 Premere [Menu] (tasto **Right Select**). Si apre la schermata Menu.

6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Aggiungi indiriz].



7 Premere **OK**. Si apre il menu Aggiungi indiriz.

8 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Gruppo].



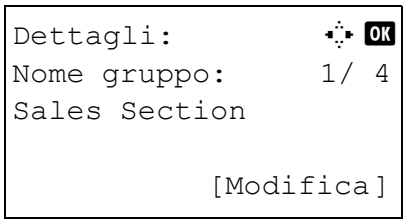
9 Premere **OK**. Si apre la schermata di modifica dei gruppi.

NOTA: Se è già stato registrato il numero massimo consentito di gruppi, comparirà il messaggio *I numeri registrati superano il limite.* e si ritorna al menu Rubrica.

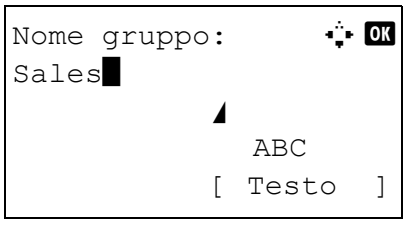
10 Immettere le singole voci e premere **OK**. Compare il messaggio *Registrato.* e si ritorna all'elenco delle destinazioni della rubrica.

Per l'immissione delle singole voci, fare riferimento alle seguenti descrizioni.

Assegnazione di un nome al gruppo



1 Utilizzare ◁ o ▷ per visualizzare Nome gruppo.



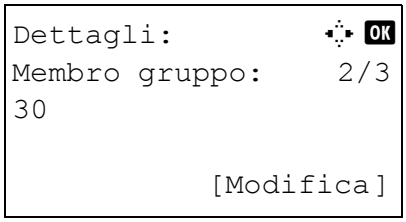
2 Selezionare [Modifica] (tasto **Right Select**). Si apre la schermata di immissione.

3 Immettere il nome del gruppo.

Se si deve creare un nuovo nome di gruppo è necessario che sia già registrato il numero indirizzo assegnato al gruppo.

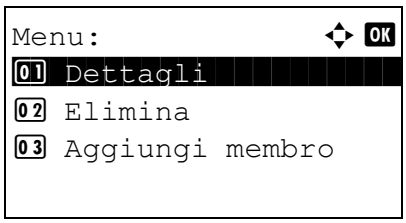
4 Premere **OK**. Il nome del gruppo viene registrato.

Inserimento dei membri del gruppo



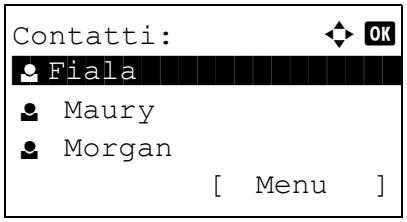
1 Utilizzare ◁ o ▷ per visualizzare Membro gruppo.

2 Selezionare [Modifica] (tasto **Right Select**). Viene visualizzato l'elenco delle destinazioni registrate nel gruppo.



3 Premere [Menu] (tasto **Right Select**). Viene visualizzato il menu di modifica del gruppo.

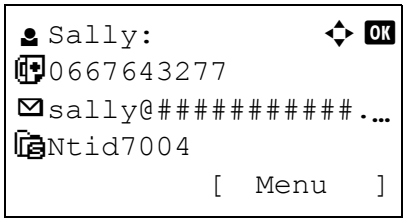
4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Aggiungi membro].



5 Premere **OK**. Viene visualizzato l'elenco delle destinazioni registrate nella rubrica

NOTA: Se in corrispondenza del gruppo sono già stati selezionati 100 membri, viene visualizzato il messaggio *I numeri registrati superano il limite.* e si ritorna al menu Membro gruppo.

6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare la destinazione che si desidera inserire nel gruppo.



7 Premere **OK**. Viene visualizzato l'indirizzo di invio della destinazione selezionata.

8 Utilizzare △ o ▽ per selezionare l'indirizzo di invio.

9 Premere **OK**. La destinazione viene aggiunta al gruppo e si ritorna al menu Membro gruppo.

NOTA: Se si seleziona una destinazione già inserita nel gruppo, viene visualizzato il messaggio *Questo numero di indirizzo è già registrato.* e si ritorna al punto 7.

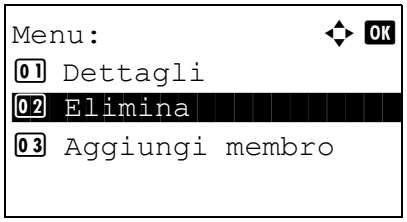
8

Cancellazione dei membri di un gruppo

Attenersi alla seguente procedura per cancellare dal gruppo una destinazione.

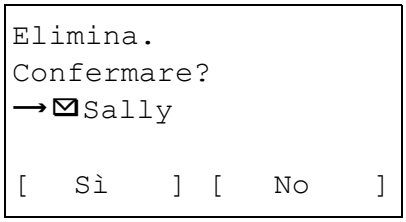
1 Con visualizzato Membro gruppo, selezionare [Modifica] (tasto **Right Select**). Viene visualizzato l'elenco delle destinazioni registrate nel gruppo.

2 Utilizzare △ o ▽ per selezionare la destinazione che si desidera eliminare dal gruppo.



3 Premere [Menu] (tasto **Right Select**). Viene visualizzato il menu di modifica del gruppo.

4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Elimina].

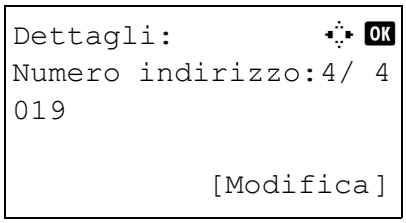


5 Premere **OK**. Compare un messaggio di conferma.

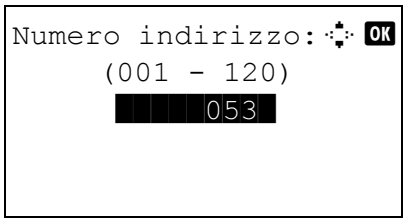
6 Premere [Sì] (tasto **Left Select**). Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata Membro gruppo.

Assegnazione del numero indirizzo

Il numero dell'indirizzo è l'ID della destinazione. Quando si crea una nuova destinazione, viene automaticamente assegnato il numero di un indirizzo più piccolo disponibile. È possibile selezionare un qualsiasi numero tra i 100 disponibili per i contatti e i 20 disponibili per i gruppi.



1 Utilizzare ◁ o ▷ per visualizzare Numero indirizzo.



2 Selezionare [Modifica] (tasto **Right Select**). Si apre la schermata di immissione.

3 Utilizzare △ o ▽ oppure i tasti numerici per immettere il numero da assegnare all'indirizzo.

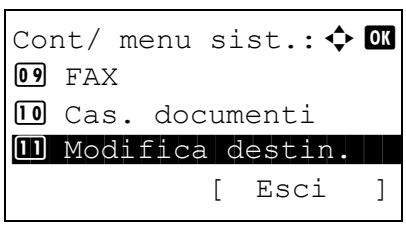
4 Premere **OK**. Viene registrato il numero associato all'indirizzo.

NOTA: Se si specifica un numero indirizzo già registrato, viene visualizzato il messaggio *Questo numero di indirizzo è già registrato* e si ritorna al punto 2.

Modifica di una destinazione

Modificare/eliminare le destinazioni (contatti) che sono state inserite in rubrica.

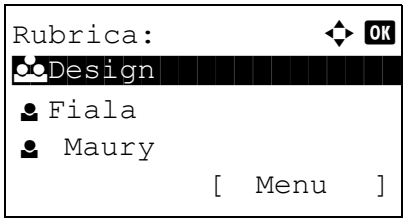
Attenersi alla seguente procedura per modificare una destinazione.



1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Modifica destin.].

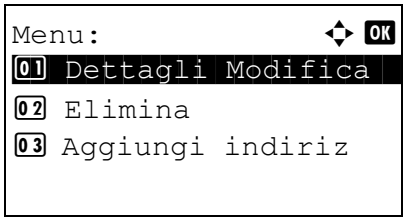
2 Premere **OK**. Viene visualizzato il menu Modifica destin.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Rubrica].



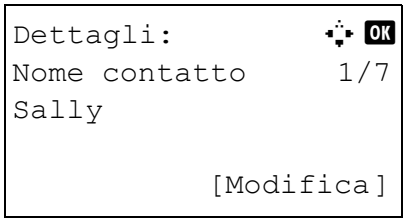
4 Premere **OK**. Si apre la schermata dell'elenco delle destinazioni registrati nella rubrica.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare la destinazione che si desidera modificare.



6 Premere [Menu] (tasto **Right Select**). Si apre la schermata Menu.

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Dettag/Modif.].

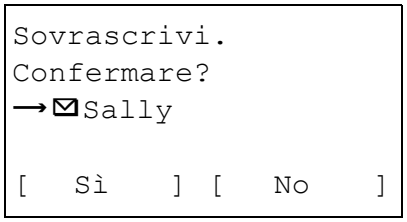


8 Premere **OK**. Si apre la schermata di modifica della destinazione selezionata.

La schermata qui riportata è quella che si apre quando si seleziona una destinazione singola.

9 Modificare le voci come opportuno.

Per la procedura di modifica delle singole voci, vedere *Aggiunta di una singola destinazione a pagina 8-105* e *Aggiunta di un gruppo a pagina 8-110*.



10 Al termine della modifica, premere **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma.

11 Premere [Sì] (tasto **Left Select**). Compare il messaggio *Registrato.* e si ritorna all'elenco delle destinazioni della rubrica.

Aggiunta di una destinazione in un Tasto one touch

Negli 11 tasti one touch della periferica si possono registrare 2 destinazioni per tasto.

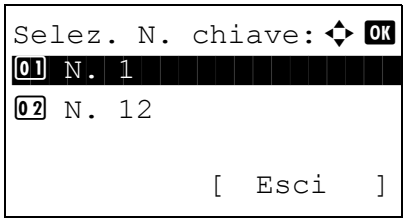
La disposizione dei tasti one touch è la seguente:

N.1	N.2	N.3	N.4
N.12	N.13	N.14	N.15
N.5	N.6	N.7	N.8
N.16	N.17	N.18	N.19
N.9	N.10	N.11	BLOCCA MAIUSCOLE
N.20	N.21	N.22	

NOTA: Per l'utilizzo dei tasti one touch, vedere *Tasto one touch a pagina 3-3*.

Registrazione di una nuova destinazione

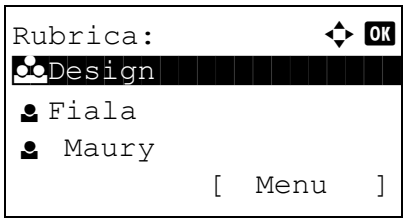
Attenersi alla seguente procedura per registrare una nuova destinazione in corrispondenza di un tasto one touch.



1 Sulla schermata Invio o FAX, selezionare il tasto one touch da associare alla destinazione e tenerlo premuto (per 2 secondi o più). Si apre il menu Sel. set tasti.

La schermata qui riportata è quella visualizzata quando si preme un tasto one touch da N.1 a N.12.

2 Utilizzare △ o ▽ per selezionare il numero in corrispondenza del quale si desidera registrare la destinazione.



3 Premere **OK**. Si apre la schermata dell'elenco delle destinazioni registrati nella rubrica.

4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare la destinazione che si desidera registrare.

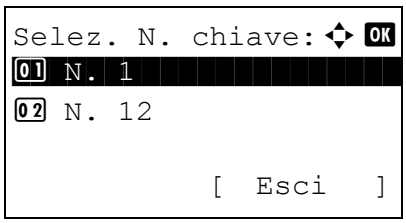
NOTA: Per sfogliare la Rubrica, vedere *Ricerca nella Rubrica a pagina 3-27*.

5 Premere **OK**. La destinazione selezionata viene registrata in corrispondenza del tasto one touch. Compare il messaggio *Registrato.* e si ritorna alla schermata principale.

Modifica del tasto one touch

Modificare/eliminare le destinazioni aggiunte al tasto one touch.

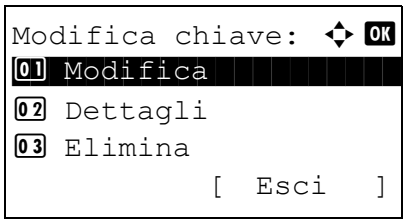
Attenersi alla seguente procedura per modificare un tasto one touch.



1 Sulla schermata Invio o FAX, selezionare il tasto one touch in cui è registrata lla destinazione da modificare e tenerlo premuto (per 2 secondi o più). Si apre il menu Sel. set tasti.

La schermata qui riportata è quella visualizzata quando si preme un tasto one touch da N.1 a N.12.

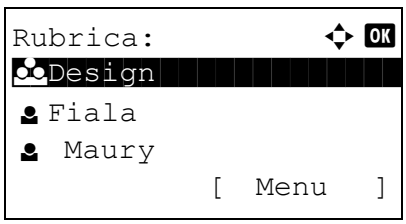
2 Utilizzare △ o ▽ per selezionare il numero associato alla destinazione che si desidera modificare.



3 Premere **OK**. Si apre il menu Modifica chiave.

4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Modifica].

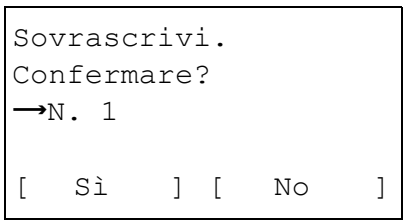
NOTA: Selezionare [Elimina] e premere **OK** per eliminare la registrazione della destinazione. Selezionare [Sì] (tasto **Left Select**) sulla schermata visualizzata; compare il messaggio *Completato.* e la registrazione della destinazione viene eliminata.



5 Premere **OK**. Si apre la schermata dell'elenco delle destinazioni registrati nella rubrica.

6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare la nuova destinazione che si desidera registrare.

NOTA: Per sfogliare la Rubrica, vedere *Ricerca nella Rubrica a pagina 3-27*.



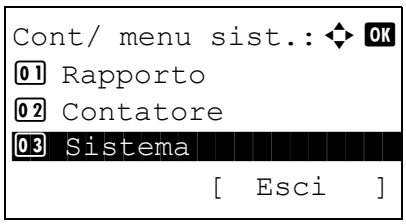
7 Premere **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma.

8 Premere [Sì] (tasto **Left Select**). La destinazione selezionata viene registrata in corrispondenza del tasto one touch, sovrascrivendo quella precedentemente registrata. Compare il messaggio *Registrato.* e si ritorna alla schermata principale.

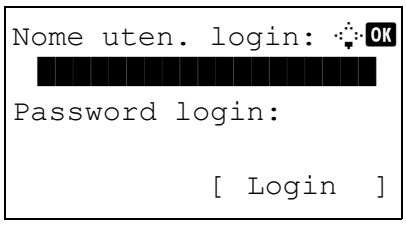
Riavvio del sistema

Questa funzione permette di riavviare la periferica senza spegnere l'interruttore principale. Utilizzare questa funzione per risolvere eventuali problemi di instabilità di funzionamento del sistema. (Funziona come il riavvio del computer).

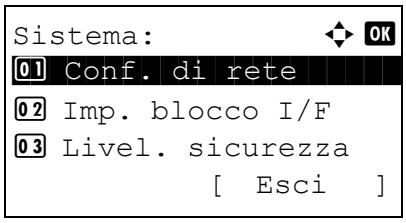
Attenersi alla seguente procedura per riavviare il sistema.



1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Sistema], quindi premere **OK**.

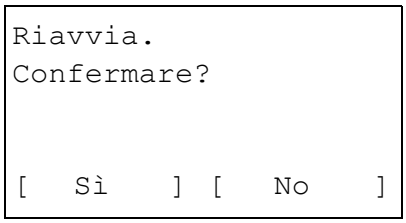


Si aprirà la schermata di login. Per accedere, inserire ID utente e password con privilegi di amministratore, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



2 Si apre il menu Sistema.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Riavvia].



4 Premere **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma.

5 Premere [Sì] (tasto **Left Select**). La periferica viene riavviata.

Se si seleziona [No] (tasto **Right Select**), la periferica non viene riavviata e si ritorna alla schermata del menu Sistema.

Configurazione della rete

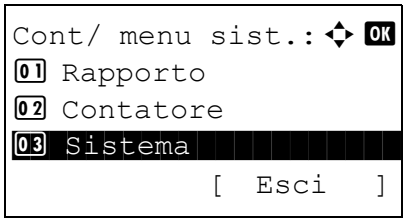
Sono disponibili le seguenti configurazioni di rete.

- Configurazione dell'interfaccia LAN …8-120
- Configurazione TCP/IP (IPv4) …8-121
- Configurazione TCP/IP (IPv6) …8-130
- Configurazione NetWare …8-131
- Configurazione AppleTalk …8-132
- Dettagli protoc. …8-136

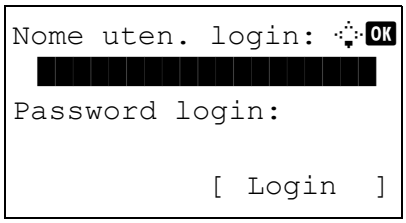
Configurazione dell'interfaccia LAN

Definire le impostazioni dell'interfaccia LAN da utilizzare. L'impostazione predefinita è *Auto*.

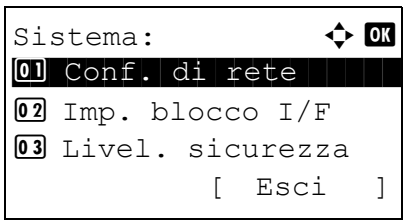
Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'interfaccia.



1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Sistema], quindi premere **OK**.

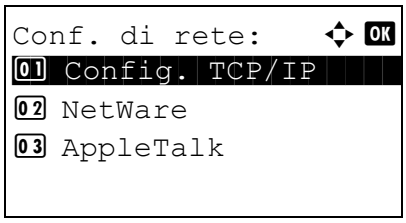


Si aprirà la schermata di login. Per accedere, inserire ID utente e password con privilegi di amministratore, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



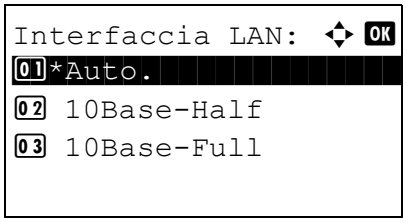
2 Si apre il menu Sistema.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Conf. di rete].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Conf. di rete.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Interfaccia LAN].



6 Premere **OK**. Si apre il menu Interfaccia LAN.

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare l'interfaccia LAN desiderata.

Si possono selezionare le seguenti interfacce:

Auto.
10Base-Half
10Base-Full
100Base-Half
100Base-Full

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Conf. di rete.

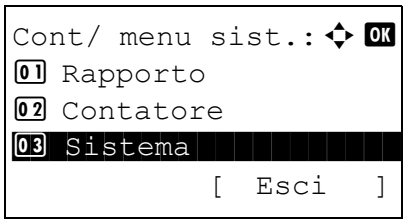
8

Configurazione TCP/IP (IPv4)

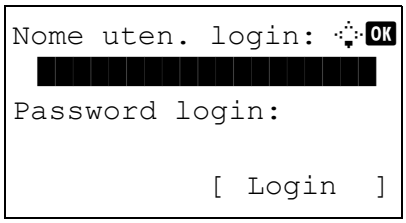
Configurare il protocollo TCP/IP per collegarsi alla rete Windows. Configurare gli indirizzi IP, le maschere di sottorete e gli indirizzi gateway. Le configurazioni predefinite sono "Protocollo TCP/IP: *On*, DHCP: *On*, Bonjour: *Off*".

NOTA: Prima di specificare gli indirizzi IP, richiedere il consenso dell'amministratore della rete.

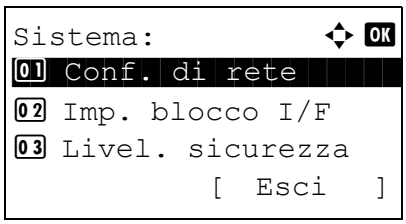
Attenersi alla seguente procedura per configurare le impostazioni TCP/IP (IPv4).



1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Sistema], quindi premere **OK**.



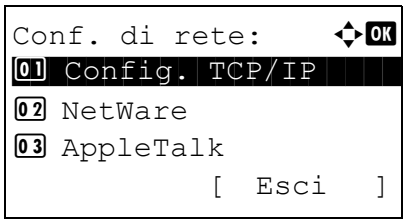
Si aprirà la schermata di login. Per accedere, inserire ID utente e password con privilegi di amministratore, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



2 Si apre il menu Sistema.

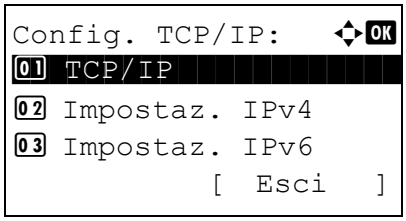
3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Conf. di rete].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Conf. di rete.



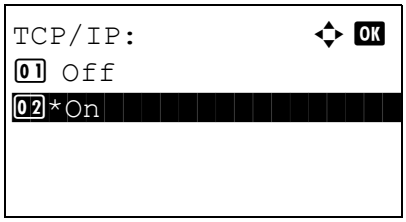
5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Config. TCP/IP].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Config. TCP/IP.



7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [TCP/IP].

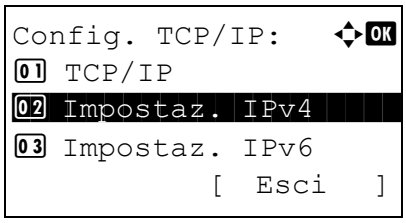
8 Premere **OK**. Si apre il menu TCP/IP.



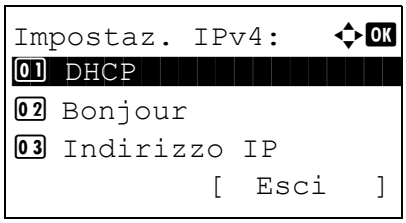
9 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [On], quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Config. TCP/IP.

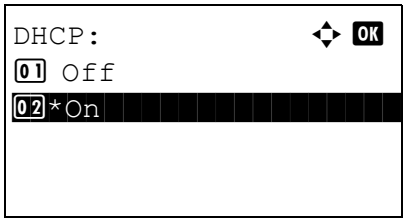
10 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Impostaz. IPv4].



11 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. IPv4.



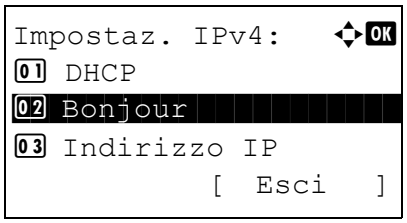
12 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [DHCP].



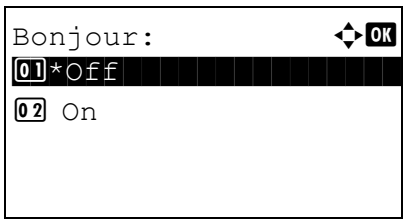
13 Premere **OK**. Si apre il menu DHCP.

14 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Off], quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impostaz. IPv4.



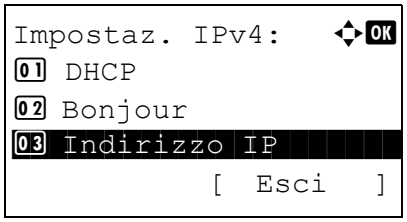
15 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Bonjour].



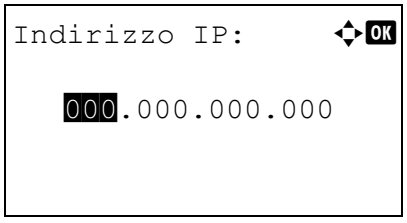
16 Premere **OK**. Si apre il menu Bonjour.

17 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Off], quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impostaz. IPv4.



18 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Indirizzo IP].

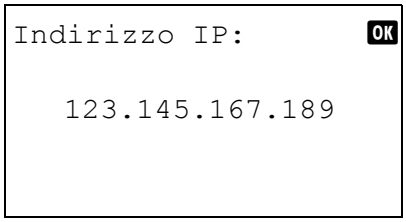


19 Premere **OK**. Si apre il menu Indirizzo IP.

20 Utilizzare i tasti freccia per immettere l'indirizzo IP.

Utilizzare ◁ o ▷ per spostare il cursore in direzione orizzontale.

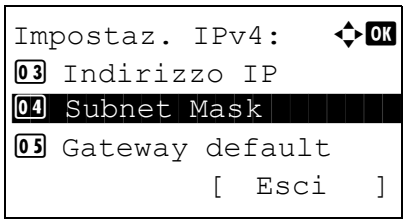
Utilizzare i tasti △ o ▽ oppure i tasti numerici per immettere l'indirizzo IP. Per ogni set di 3 cifre si può immettere un valore compreso tra 000 e 255.



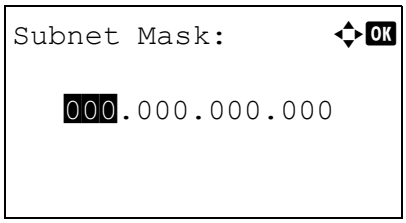
IMPORTANTE: Quando l'impostazione DHCP (*pagina 8-126*) è impostata su [On], viene visualizzato l'indirizzo IP corrente che non potrà essere modificato.

Quando si imposta un indirizzo IP, configurare l'impostazione DHCP (*pagina 8-126*) su Off.

21 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impostaz. IPv4.



22 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Subnet Mask].



23 Premere **OK**. Si apre il menu Subnet Mask.

24 Utilizzare i tasti freccia per immettere la Subnet Mask.

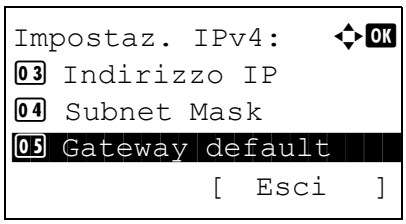
Utilizzare ◁ o ▷ per spostare il cursore in direzione orizzontale.

Utilizzare i tasti △ o ▽ oppure i tasti numerici per immettere la Subnet Mask. Per ogni set di 3 cifre si può immettere un valore compreso tra 000 e 255.

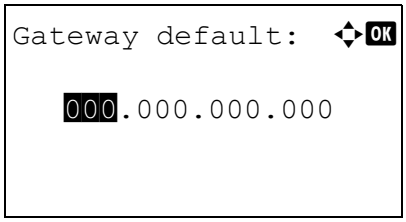
IMPORTANTE: Quando l'impostazione DHCP (*pagina 8-126*) è impostata su [On], viene visualizzato la Subnet Mask corrente che non potrà essere modificata.

Quando si imposta una Subnet Mask, configurare l'impostazione DHCP (*pagina 8-126*) su Off.

25 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impostaz. IPv4.



26 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Gateway default].



27 Premere **OK**. Si apre il menu Gateway default.

28 Utilizzare i tasti freccia per immettere il Gateway di default.

Utilizzare ◁ o ▷ per spostare il cursore in direzione orizzontale.

Utilizzare i tasti △ o ▽ oppure i tasti numerici per immettere il valore di Gateway default. Per ogni set di 3 cifre si può immettere un valore compreso tra 000 e 255.

IMPORTANTE: Quando l'impostazione DHCP (*pagina 8-126*) è impostata su [On], viene visualizzato il Gateway default corrente che non potrà essere modificato.

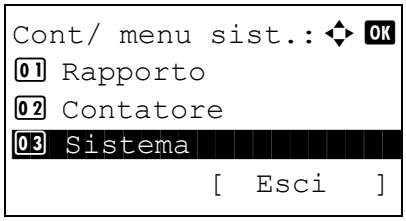
Quando si imposta un Gateway default, configurare l'impostazione DHCP (*pagina 8-126*) su Off.

29 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impostaz. IPv4.

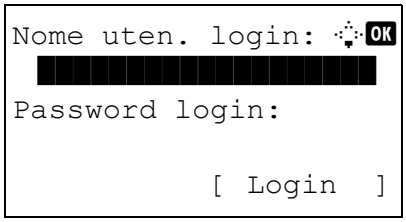
Impostazioni DHCP

Abilitare o disabilitare l'utilizzo del server DHCP. L'impostazione predefinita è *On*.

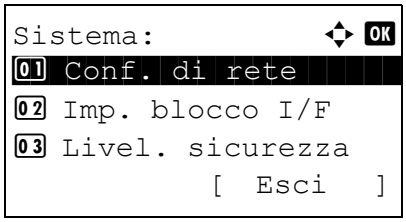
Attenersi alla seguente procedura per specificare l'impostazione DHCP.



1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Sistema], quindi premere **OK**.



Si aprirà la schermata di login. Per accedere, inserire ID utente e password con privilegi di amministratore, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



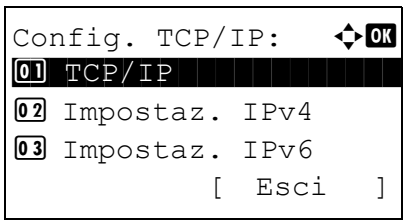
2 Si apre il menu Sistema.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Conf. di rete].

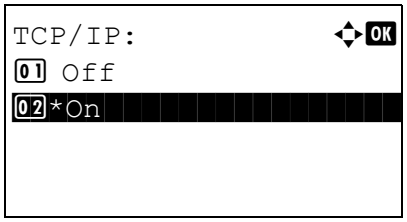
4 Premere **OK**. Si apre il menu Conf. di rete.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Config. TCP/IP].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Config. TCP/IP.



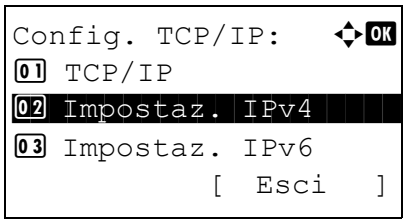
7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [TCP/IP].



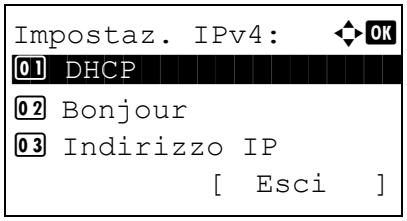
8 Premere **OK**. Si apre il menu TCP/IP.

9 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [On], quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Config. TCP/IP.

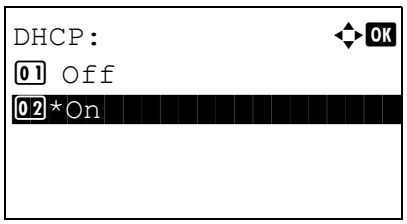


10 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Impostaz. IPv4].



11 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. IPv4.

12 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [DHCP].



13 Premere **OK**. Si apre il menu DHCP.

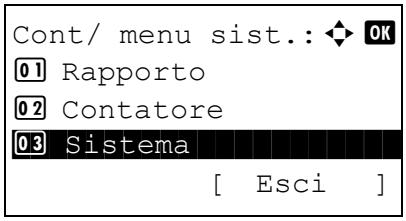
14 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [On] oppure [Off], quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impostaz. IPv4.

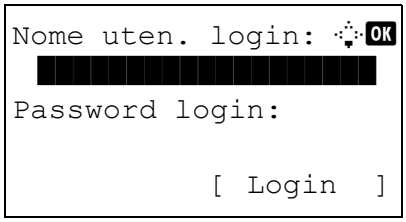
Impostazioni Bonjour

Abilitare o disabilitare l'uso di Bonjour. L'impostazione predefinita è *Off*.

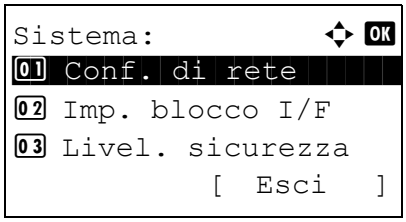
Attenersi alla seguente procedura per specificare l'impostazione Bonjour.



1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Sistema], quindi premere **OK**.



Si aprirà la schermata di login. Per accedere, inserire ID utente e password con privilegi di amministratore, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



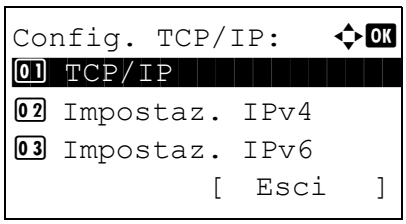
2 Si apre il menu Sistema.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Conf. di rete].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Conf. di rete.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Config. TCP/IP].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Config. TCP/IP.

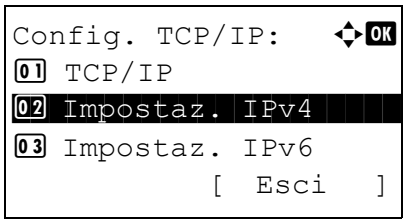


7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [TCP/IP].

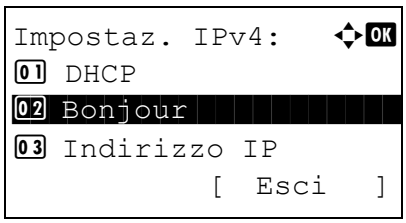
8 Premere **OK**. Si apre il menu TCP/IP.

9 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [On], quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Config. TCP/IP.

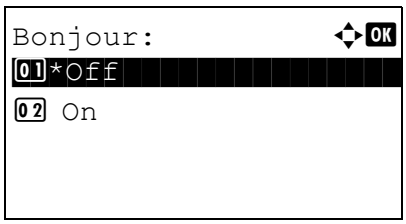


10 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Impostaz. IPv4].



11 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. IPv4.

12 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Bonjour].



13 Premere **OK**. Si apre il menu Bonjour.

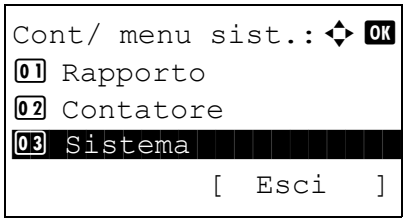
14 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [On] oppure [Off], quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impostaz. IPv4.

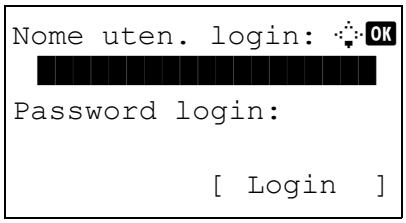
Configurazione TCP/IP (IPv6)

Configurare il protocollo TCP/IP (IPv6) per collegarsi alla rete Windows. L'impostazione predefinita è *Off*.

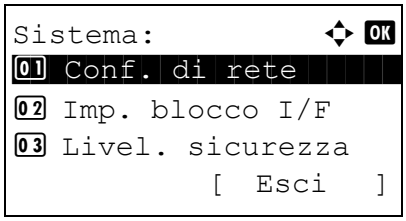
Attenersi alla seguente procedura per configurare le impostazioni TCP/IP (IPv6).



1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Sistema], quindi premere **OK**.



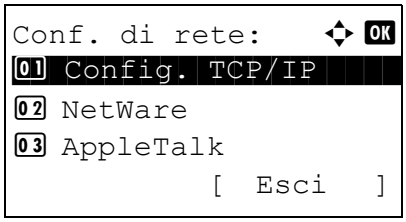
Si aprirà la schermata di login. Per accedere, inserire ID utente e password con privilegi di amministratore, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



2 Si apre il menu Sistema.

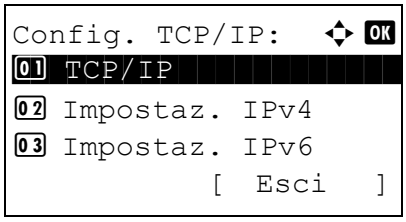
3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Conf. di rete].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Conf. di rete.

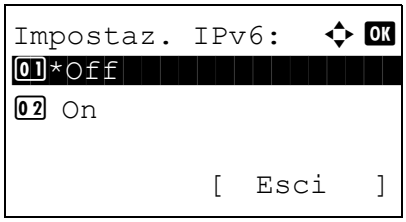


5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Config. TCP/IP].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Config. TCP/IP.



7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Impostaz. IPv6].



8 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. IPv6.

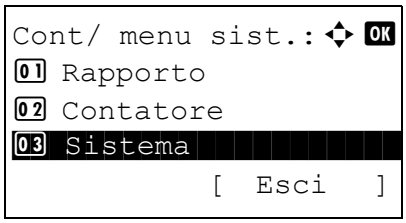
9 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Off] oppure [On].

10 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Config. TCP/IP.

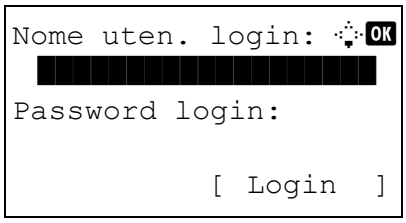
Configurazione NetWare

Selezionare il collegamento di rete NetWare. Selezionare quindi il tipo di frame per la rete NetWare scegliendo tra Automatico,
Ethernet-II, 802.3, 802.2 o SNAP. L'impostazione predefinita è "*Off*".

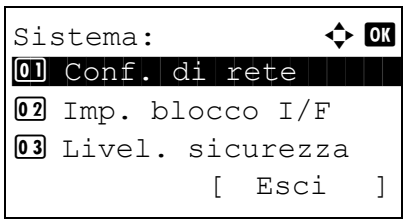
Attenersi alla seguente procedura per configurare le impostazioni NetWare.



1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Sistema], quindi premere **OK**.

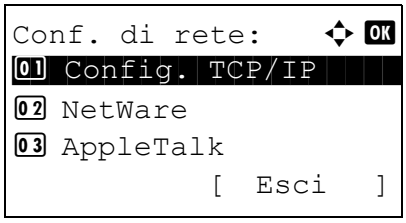


Si aprirà la schermata di login. Per accedere, inserire ID utente e password con privilegi di amministratore, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



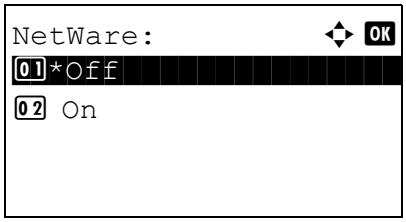
2 Si apre il menu Sistema.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Conf. di rete].



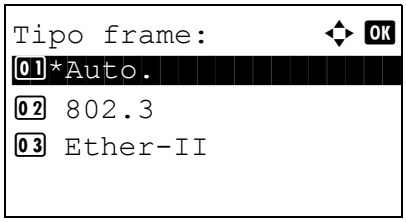
4 Premere **OK**. Si apre il menu Conf. di rete.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [NetWare].



6 Premere **OK**. Si apre il menu NetWare.

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Off] oppure [On].



Se si seleziona [On] e si preme **OK**, compare il menu Tipo frame. Utilizzare △ o ▽ per selezionare il frame type desiderato.

Per la selezione, sono disponibili i seguenti tipi di frame:

Auto.
802.3
Ether-II
802.2
SNAP

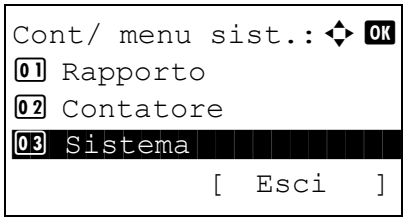
8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Conf. di rete.

Per informazioni dettagliate sulla procedura di riavvio del sistema, vedere *Riavvio del sistema a pagina 8-119*.

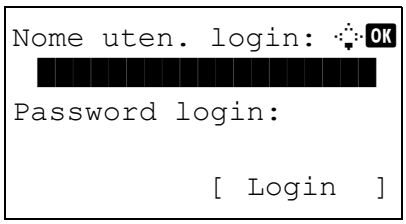
Configurazione AppleTalk

Selezionare il collegamento di rete AppleTalk. L'impostazione predefinita è *On*.

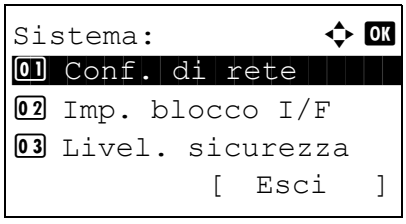
Attenersi alla seguente procedura per configurare le impostazioni AppleTalk.



1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Sistema], quindi premere **OK**.

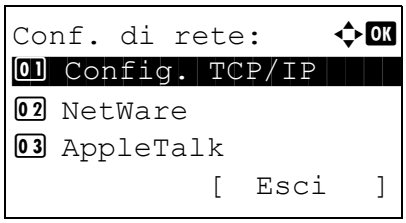


Si aprirà la schermata di login. Per accedere, inserire ID utente e password con privilegi di amministratore, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



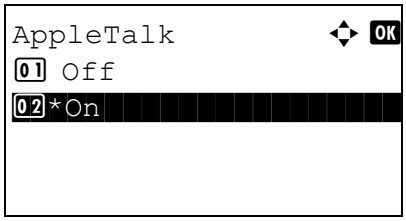
2 Si apre il menu Sistema.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Conf. di rete].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Conf. di rete.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [AppleTalk].



6 Premere **OK**. Si apre il menu AppleTalk.

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [On] oppure [Off], quindi premere **OK**.

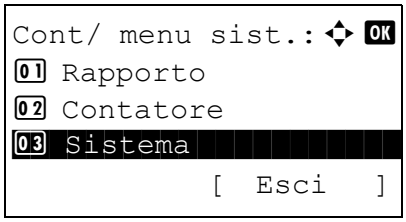
Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Conf. di rete.

8

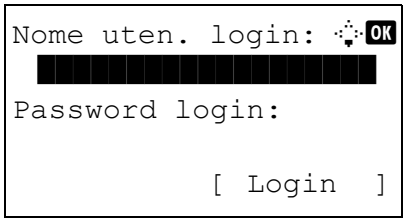
Configurazione della scansione WSD

Abilitare o disabilitare l'uso di Scansione WSD. L'impostazione predefinita è *On*.

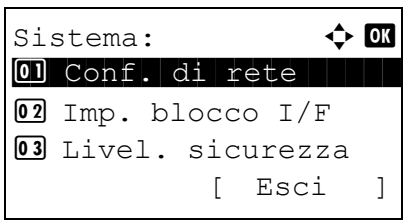
Attenersi alla seguente procedura per configurare le impostazioni di Scansione WSD. Per applicare le modifiche occorre riavviare il sistema.



1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Sistema], quindi premere **OK**.



Si aprirà la schermata di login. Per accedere, inserire ID utente e password con privilegi di amministratore, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).

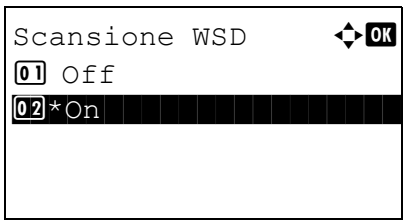


2 Si apre il menu Sistema.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Conf. di rete].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Conf. di rete.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Scansione WSD].



6 Premere **OK**. Si apre il menu Scansione WSD.

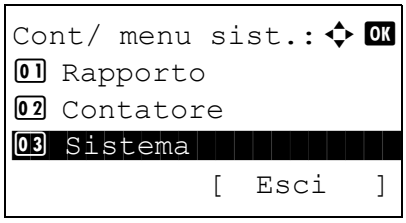
7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [On] oppure [Off].

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Conf. di rete.

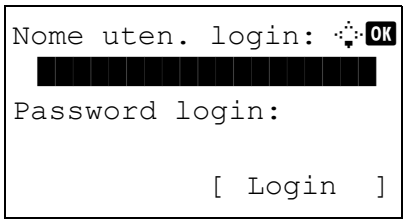
Configurazione della stampa WSD

Abilitare o disabilitare la stampa WSD. L'impostazione predefinita è *On*.

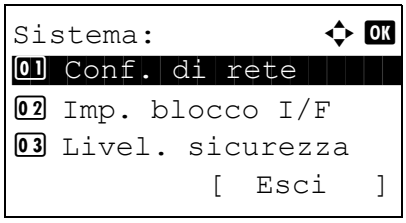
Attenersi alla seguente procedura per configurare le impostazioni di Stampa WSD. Per applicare le modifiche occorre riavviare il sistema.



1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Sistema], quindi premere **OK**.



Si aprirà la schermata di login. Per accedere, inserire ID utente e password con privilegi di amministratore, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).

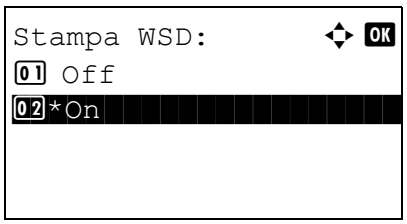


2 Si apre il menu Sistema.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Conf. di rete].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Conf. di rete.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Stampa WSD].



6 Premere **OK**. Si apre il menu Stampa WSD.

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [On] oppure [Off].

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Conf. di rete.

Dettagli protoc.

Configurare gli altri parametri di rete, come necessario.

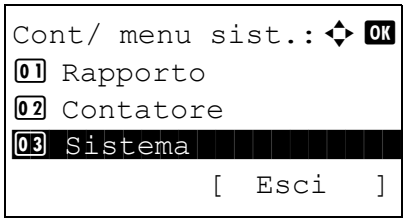
Opzione	Descrizione	Impostazione predefinita	Riavvio del sistema*
NetBEUI	Specificare se si desidera abilitare la ricezione dei documenti utilizzando NetBEUI.	*On*	×
LPD	Specificare se si desidera abilitare la ricezione dei documenti utilizzando LPD come protocollo di rete.	*On*	●
FTP (Server)	Specificare se si desidera abilitare la ricezione dei documenti utilizzando l'FTP.	*On*	●
FTP (Client)	Abilitare o escludere l'invio di documenti tramite FTP e definire il numero di porta da utilizzare.	*On* Numero porta: 21	×
Porta Raw	Specificare se si desidera abilitare la ricezione dei documenti utilizzando la Porta Raw.	*On*	●
LDAP	Abilitare o disabilitare l'uso di LDAP.	*Off*	×
SNMP	Specificare se abilitare la comunicazione utilizzando SNMP.	*On*	●
SNMPv3	Impostare SNMPv3.	*Off*	●
SMB	Specificare se si desidera abilitare l'invio dei documenti utilizzando il protocollo SMB.	*On*	×
SMTP (invio e-mail)	Specificare se abilitare l'invio *e-mail* utilizzando SMTP.	*Off*	×
POP3 (ricezione e-mail)	Specificare se abilitare la ricezione *e-mail* utilizzando POP3.	*Off*	×
HTTP	Specificare se abilitare la comunicazione utilizzando HTTP.	*On*	●

Opzione	Descrizione	Impostazione predefinita	Riavvio del sistema*
HTTPS	Specificare se abilitare la comunicazione utilizzando HTTPS. SSL deve essere impostato su *[On]* in *Impostazione SSL a pagina 8-140*.	*On*	●
IPP	Abilitare o escludere l'utilizzo della funzione IPP e definire il numero di porta da utilizzare.	*Off* Numero porta: 631	●
IPP su SSL	Abilitare o disabilitare l'uso di IPP su SSL. SSL deve essere impostato su *[On]* in *Impostazione SSL a pagina 8-140*.	*On*	●

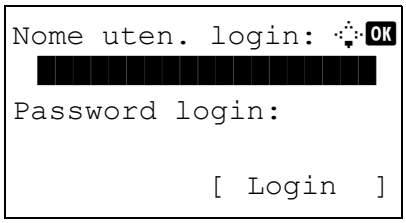
* ●: Dopo aver modificato le impostazioni occorre riavviare il sistema.
×: Non occorre riavviare il sistema dopo aver modificato le impostazioni.

8

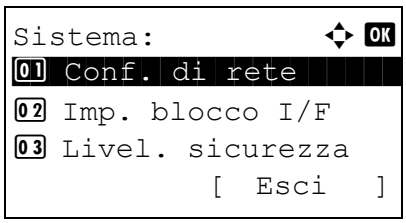
Attenersi alla seguente procedura.



1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Sistema], quindi premere **OK**.



Si aprirà la schermata di login. Per accedere, inserire ID utente e password con privilegi di amministratore, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



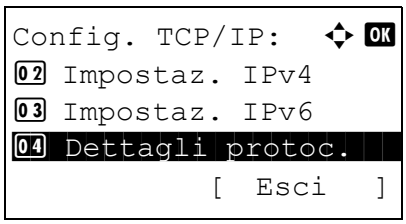
2 Si apre il menu Sistema.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Conf. di rete].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Conf. di rete.

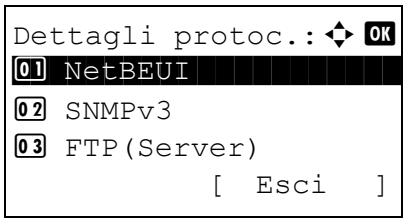
5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Config. TCP/IP].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Config. TCP/IP.



7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Dettagli protoc.].

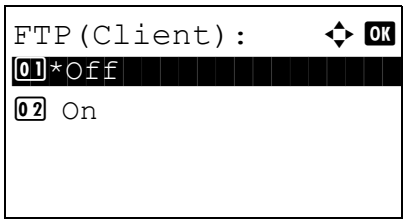
8 Premere **OK**. Viene visualizzato il menu Dettagli protoc.



9 Utilizzare △ o ▽ per selezionare la voce da configurare.

10 Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata di configurazione della voce selezionata al punto 9.

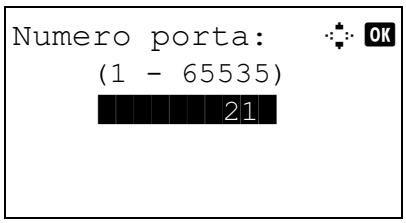
La schermata qui riportata è quella che si apre quando si seleziona [FTP(Client)].



11 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Off] oppure [On].

Se si seleziona [On] per le voci [FTP(Client)] e [IPP] e si preme **OK**, viene visualizzata la schermata di immissione del numero della porta.

Utilizzare △ o ▽ oppure i tasti numerici per definire il numero della porta.



12 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Dettagli protoc.

Sicurezza di rete

Si possono configurare le funzioni di sicurezza di rete per proteggere l'operatività della stampante e i dati di stampa.

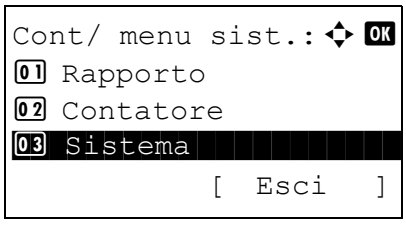
Sono disponibili le seguenti configurazioni di sicurezza di rete.

- Impostazione IPSec …8-139
- Impostazione SSL …8-140
- Impostazione SNMPv3 …8-145

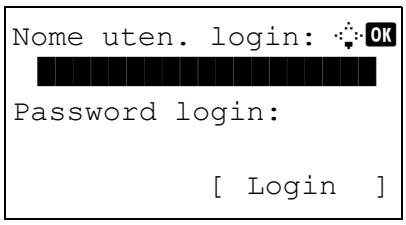
Impostazione IPSec

Configurare queste impostazioni quando si utilizza IPSec. L'impostazione predefinita è *On* mentre quella di Impost. Regola è *Off*.

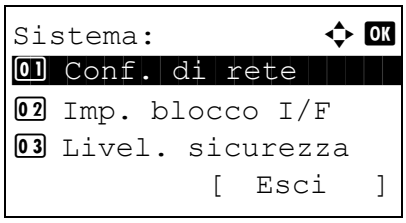
Attenersi alla seguente procedura per configurare le impostazioni.



1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Sistema], quindi premere **OK**.

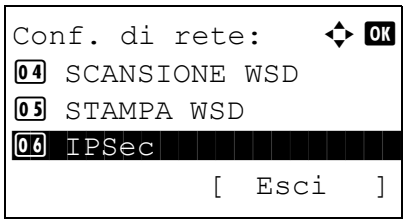


Si aprirà la schermata di login. Per accedere, inserire ID utente e password con privilegi di amministratore, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



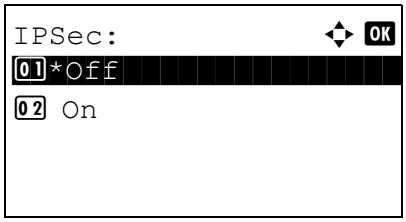
2 Si apre il menu Sistema.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Conf. di rete].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Conf. di rete.

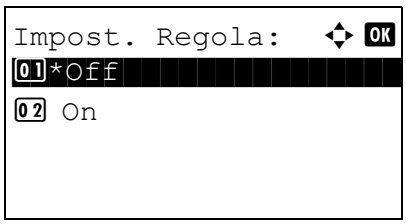
5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [IPSec].



6 Premere **OK**. Si apre il menu IPSec.

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Off] oppure [On].

Se si seleziona [On] e si preme **OK**, compare il menu Impost. Regola. Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Off] oppure [On].



8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Conf. di rete.

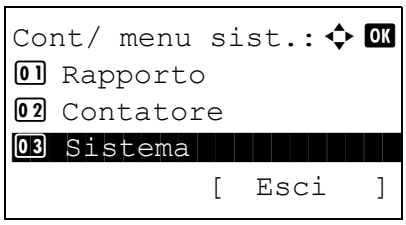
Impostazione SSL

Questa funzione consente di utilizzare per le comunicazioni la sicurezza di rete SSL. Si può utilizzare l'opzione Impostazione SSL per abilitare o disabilitare l'utilizzo di SSL, per definire la porta IPP e per configurare le impostazioni di sicurezza della porta HTTP.

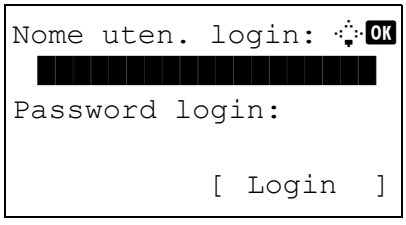
SSL

Configurare questa voce quando si utilizza SSL. L'impostazione predefinita è *Off*.

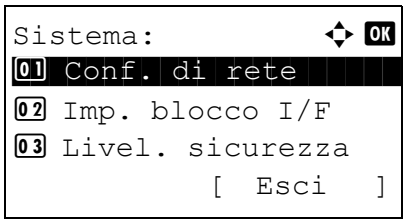
Attenersi alla seguente procedura per configurare le impostazioni.



1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Sistema], quindi premere **OK**.

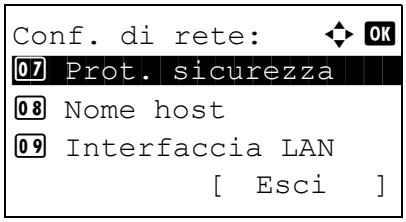


Si aprirà la schermata di login. Per accedere, inserire ID utente e password con privilegi di amministratore, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



2 Si apre il menu Sistema.

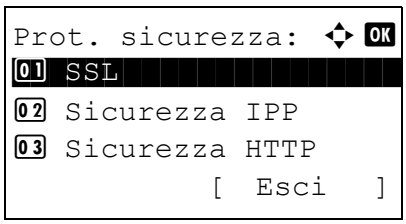
3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Conf. di rete].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Conf. di rete.

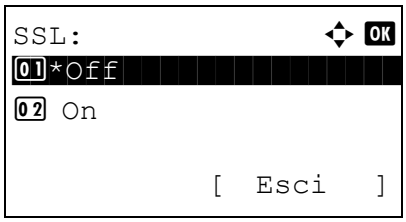
5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Prot. sicurezza].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Prot. sicurezza.



7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [SSL].

8 Premere **OK**. Si apre il menu SSL.



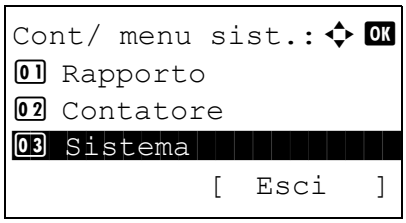
9 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Off] oppure [On].

10 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Prot. sicurezza.

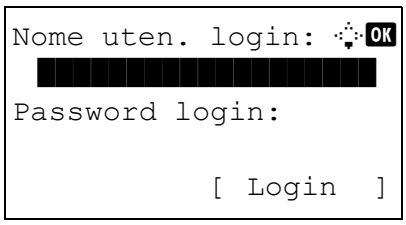
Sicurezza IPP

Specificare il protocollo da utilizzare per IPP. L'impostazione predefinita è *IPP o IPP su SSL*.

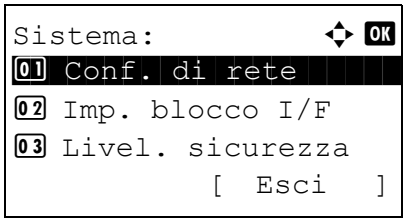
Attenersi alla seguente procedura per configurare le impostazioni.



1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Sistema], quindi premere **OK**.



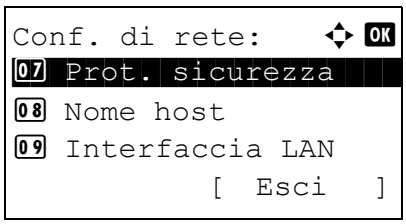
Si aprirà la schermata di login. Per accedere, inserire ID utente e password con privilegi di amministratore, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



2 Si apre il menu Sistema.

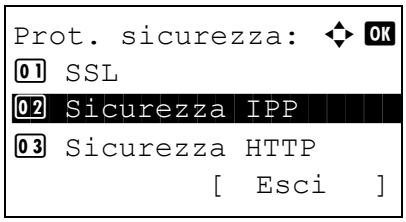
3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Conf. di rete].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Conf. di rete.



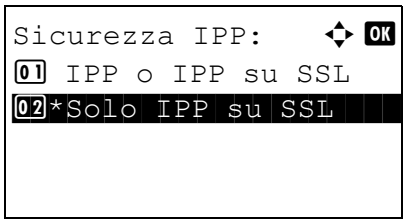
5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Prot. sicurezza].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Prot. sicurezza.



7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Sicurezza IPP].

8 Premere **OK**. Si apre il menu Sicurezza IPP.



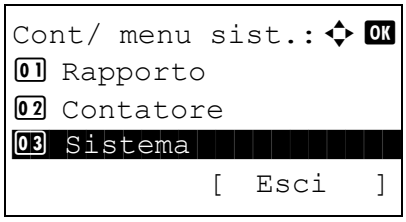
9 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [IPP o IPP su SSL] o [Solo IPP su SSL].

10 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Prot. sicurezza.

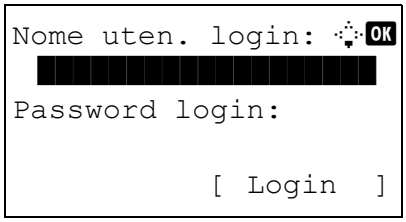
Sicurezza HTTP

Specificare il protocollo da utilizzare per HTTP. L'impostazione predefinita è *Solo HTTPS*.

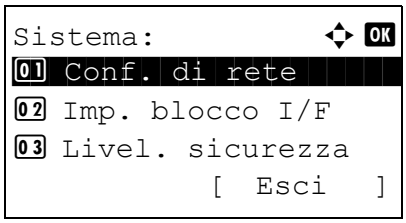
Attenersi alla seguente procedura per configurare le impostazioni.



1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Sistema], quindi premere **OK**.

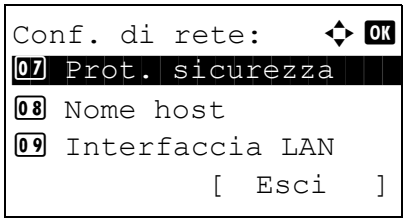


Si aprirà la schermata di login. Per accedere, inserire ID utente e password con privilegi di amministratore, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



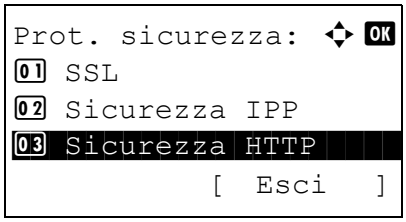
2 Si apre il menu Sistema.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Conf. di rete].



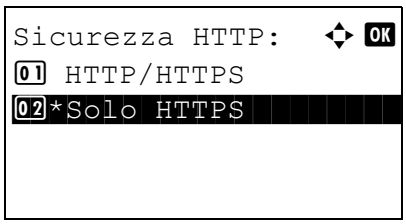
4 Premere **OK**. Si apre il menu Conf. di rete.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Prot. sicurezza].



6 Premere **OK**. Si apre il menu Prot. sicurezza.

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Sicurezza HTTP].



8 Premere **OK**. Si apre il menu Sicurezza HTTP.

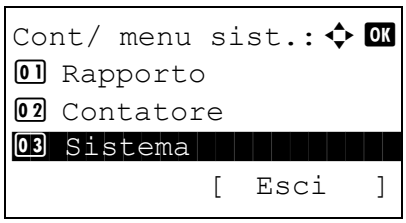
9 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [HTTP/HTTPS] o [Solo HTTPS].

10 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Prot. sicurezza.

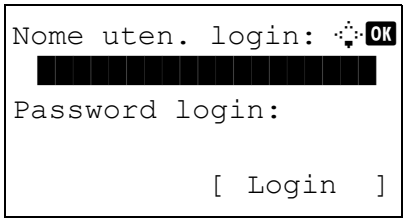
Sicurezza LDAP

Specificare il protocollo da utilizzare per LDAP. L'impostazione predefinita è *Off*.

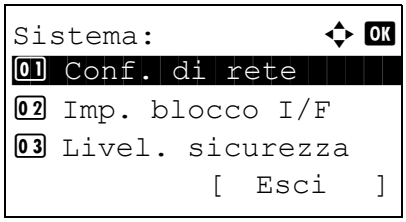
Attenersi alla seguente procedura per configurare le impostazioni.



1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Sistema], quindi premere **OK**.



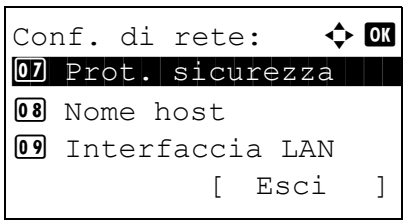
Si aprirà la schermata di login. Per accedere, inserire ID utente e password con privilegi di amministratore, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



2 Si apre il menu Sistema.

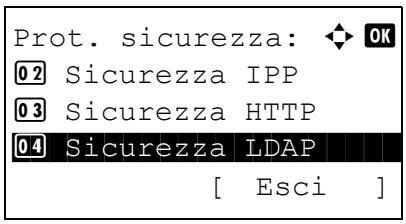
3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Conf. di rete].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Conf. di rete.

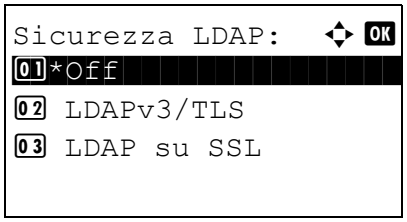


5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Prot. sicurezza].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Prot. sicurezza.



7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Sicurezza LDAP].



8 Premere **OK**. Si apre il menu Sicurezza LDAP.

9 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Off], [LDAPv3/TLS] oppure [LDAP over SSL].

10 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Prot. sicurezza.

Impostazione SNMPv3

È possibile configurare SNMPv3. L'impostazione predefinita è *Off*. Attenersi alla seguente procedura.

Vedere *Dettagli protoc. a pagina 8-136* per le procedure.

Impostazione del blocco d'interfaccia

Questa funzione consente di proteggere il sistema bloccando l'interfaccia con dispositivi esterni come gli host USB o le interfacce opzionali.

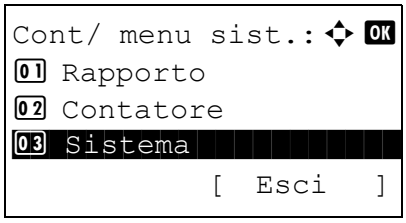
Per il blocco dell'interfaccia di rete sono disponibili le seguenti impostazioni:

- Host USB (impostazione dello slot memoria USB)
- Dispositivo USB (impostazione dell'interfaccia USB)
- Interfaccia opzionale (impostazione della scheda d'interfaccia opzionale)

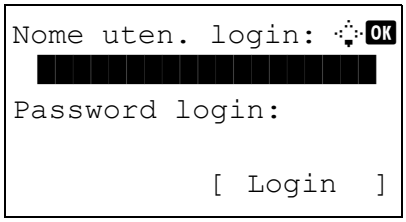
Host USB (impostazione dello slot memoria USB)

Questa impostazione blocca e protegge lo slot memoria USB (A1) o la porta USB (A2) (Host USB). L'impostazione predefinita è *Sblocca*.

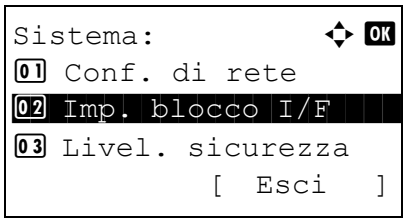
Attenersi alla seguente procedura per specificare l'impostazione della funzione Host USB.



1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Sistema] e premere **OK**.



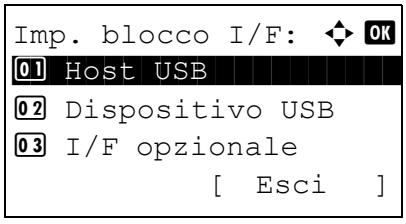
Si aprirà la schermata di login. Per accedere, inserire ID utente e password con privilegi di amministratore, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



2 Si apre il menu Sistema.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp. blocco I/F].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. blocco I/F.



5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Host USB].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Host USB.

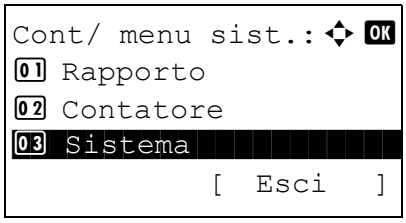
7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Sblocca] o [Blocca].

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Imp. blocco I/F.

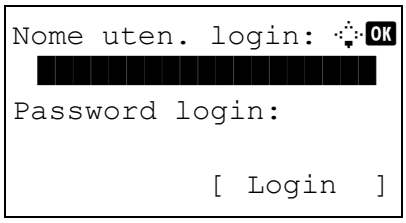
Dispositivo USB (impostazione dell'interfaccia USB)

Questa impostazione blocca e protegge il connettore d'interfaccia USB (B1) (Dispositivo USB). L'impostazione predefinita è *Sblocca*.

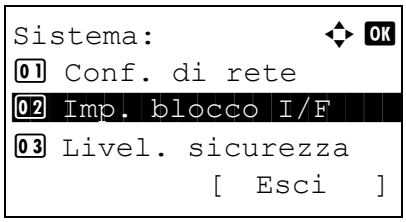
Attenersi alla seguente procedura per specificare l'impostazione della funzione Dispositivo USB.



1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Sistema], quindi premere **OK**.

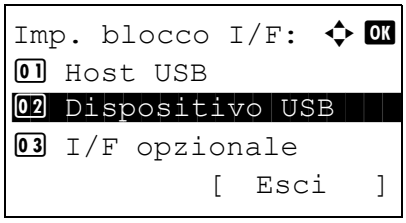


Si aprirà la schermata di login. Per accedere, inserire ID utente e password con privilegi di amministratore, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



2 Si apre il menu Sistema.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp. blocco I/F].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. blocco I/F.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Dispositivo USB].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Dispositivo USB.

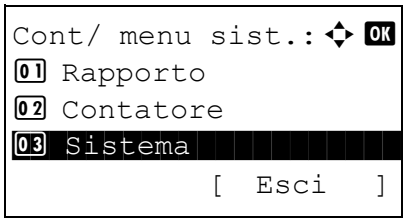
7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Sblocca] o [Blocca].

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Sistema.

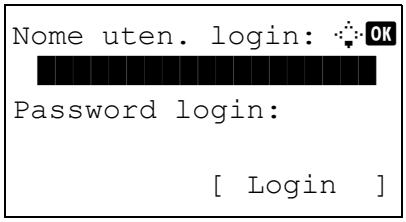
Interfaccia opzionale (impostazione della scheda d'interfaccia opzionale)

Questa impostazione blocca e protegge lo slot d'interfaccia opzionale. L'impostazione predefinita è *Sblocca*.

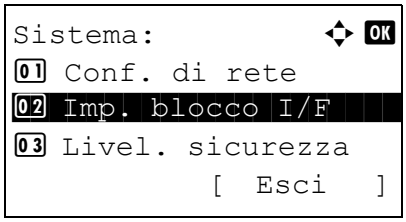
Attenersi alla seguente procedura per specificare l'impostazione dell'interfaccia opzionale.



1 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Sistema].

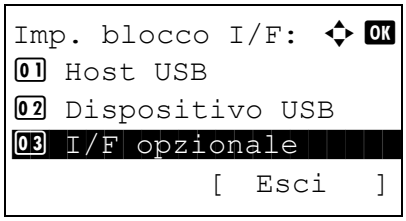


Si aprirà la schermata di login. Per accedere, inserire ID utente e password con privilegi di amministratore, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



2 Premere **OK**. Si apre il menu Sistema.

3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp. blocco I/F].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. blocco I/F.

5 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [I/F opzionale].

6 Premere **OK**. Si apre il menu I/F opzionale.

7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Sblocca] o [Blocca].

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Sistema.

Livello di sicurezza (impostazione del livello di sicurezza)

L'impostazione del livello di sicurezza è un'opzione del menu utilizzata di norma dal tecnico dell'assistenza per lavori di manutenzione. Gli utenti non hanno alcun bisogno di utilizzare questo menu.

Funzione opz.

Si possono utilizzare le applicazioni opzionali installate sul sistema.

Funzioni opzionali

Questo menu è dedicato alle funzioni opzionali di futura implementazione; utilizzare questo menu per registrare le licenze delle funzioni opzionali.

9 Manutenzione

In questo capitolo vengono descritte le operazioni di pulizia e di sostituzione del toner.

- Pulizia 9-2
- Sostituzione della cartuccia toner 9-4
- Sostituzione della vaschetta di recupero toner 9-6
- Sostituzione del Kit di manutenzione (MK-370) 9-7

Pulizia

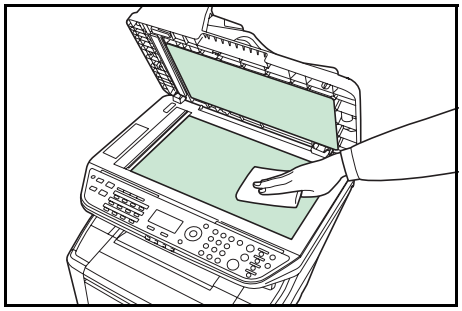
La pulizia periodica del sistema garantisce una qualità ottimale delle copie/stampe.

ATTENZIONE: Per motivi di sicurezza, scollegare sempre il cavo di alimentazione prima di pulire il sistema.

Lastra di esposizione

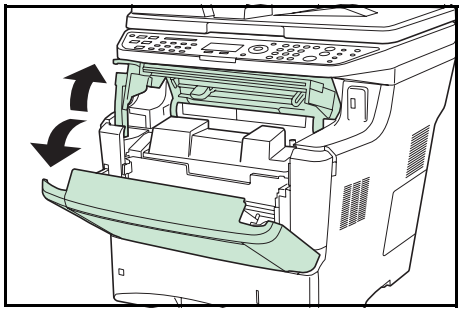
Pulire la parte interna dell'alimentatore di originali e la lastra di esposizione con un panno morbido, inumidito con alcool o detergente neutro.

IMPORTANTE: Non utilizzare diluenti o altri solventi organici.

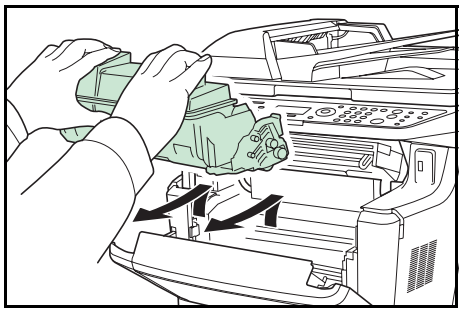


Pulizia del sistema

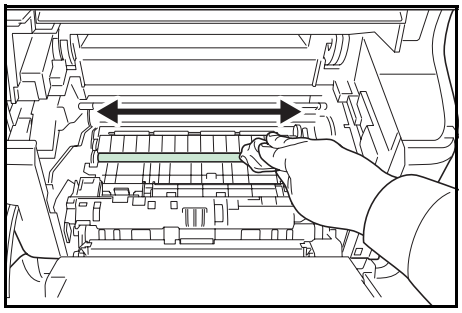
Per prevenire problemi di qualità immagine, pulire la sezione interna del sistema tutte le volte che si sostituisce la cartuccia toner e la vaschetta di recupero toner.



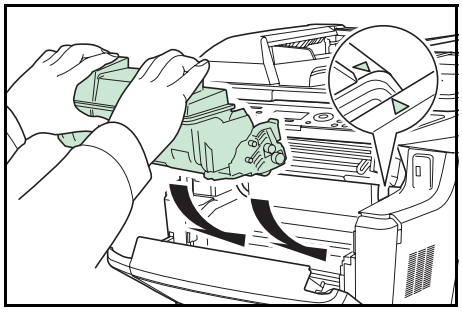
1 Aprire il coperchio superiore e anteriore.



2 Sfilare dal sistema l'unità di sviluppo e la cartuccia toner.

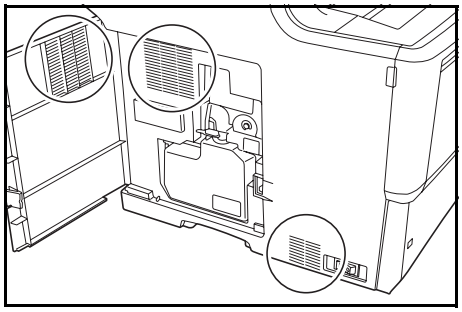


3 Utilizzare un panno pulito e non peloso per rimuovere polvere e sporco dal rullo di registrazione (in metallo).



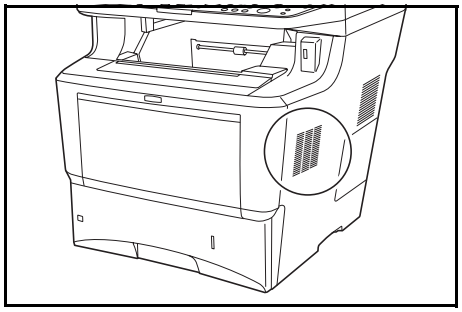
4 Rimontare l'unità di sviluppo e la cartuccia toner.

5 Chiudere il coperchio superiore e anteriore.



6 Aprire il coperchio di sinistra. Utilizzare un panno pulito e non peloso per rimuovere polvere e sporco dalle aperture di aerazione.

7 Chiudere il coperchio sinistro.



8 Utilizzare un panno pulito e non peloso per rimuovere polvere e sporco dalle aperture di aerazione sul lato destro del sistema.

Sostituzione della cartuccia toner

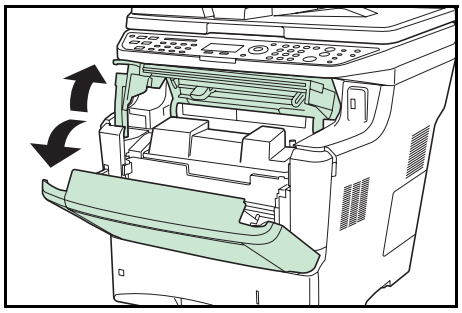
Quando sul display messaggi compare il messaggio *Aggiungere toner*, sostituire il toner.

Tutte le volte che si sostituisce la cartuccia toner, pulire i componenti come di seguito indicato. I componenti sporchi possono degradare la qualità di stampa.

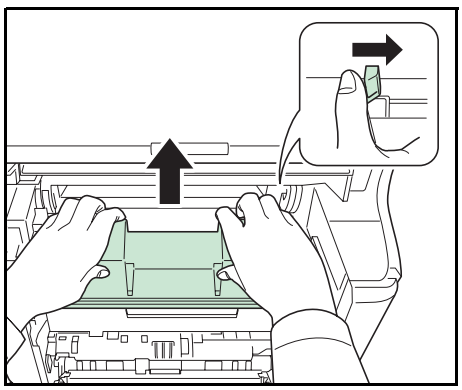
ATTENZIONE: Non incenerire la cartuccia toner né la vaschetta di recupero toner. Potrebbero sprigionarsi scintille pericolose.

Sostituzione della cartuccia toner

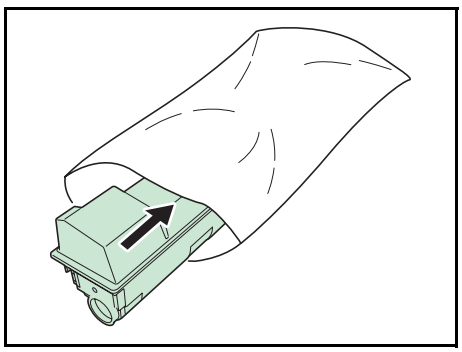
NOTA: Non spegnere il sistema prima di procedere alla sostituzione. Quando si spegne il sistema tutti i dati in elaborazione verranno cancellati.



1 Aprire il coperchio superiore e anteriore.

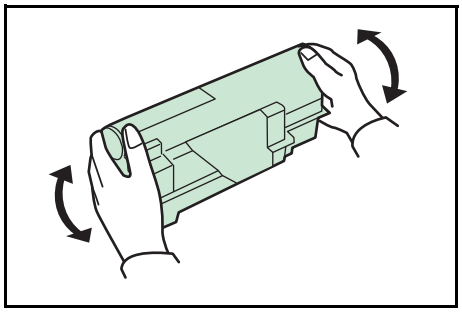


2 Spingere la leva di blocco verso destra e sfilare la cartuccia toner.

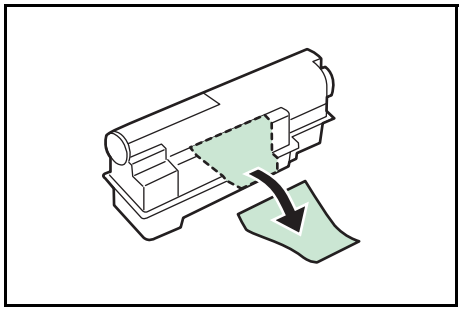


3 Riporre la cartuccia toner sostituita nel sacchetto di plastica (contenuto nel nuovo kit toner) e smaltirla in conformità con le norme o regolamentazioni locali.

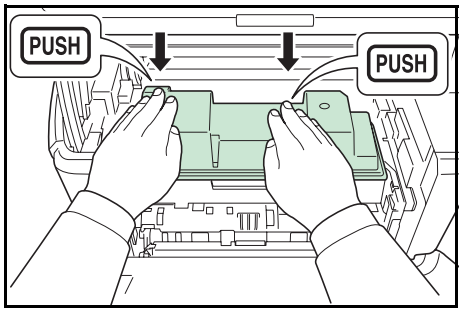
4 Togliere la nuova cartuccia toner dal kit toner.



5 Agitare la nuova cartuccia toner almeno 10 volte come indicato in figura in modo da distribuire uniformemente il toner all'interno.



6 Rimuovere l'etichetta dalla cartuccia toner.



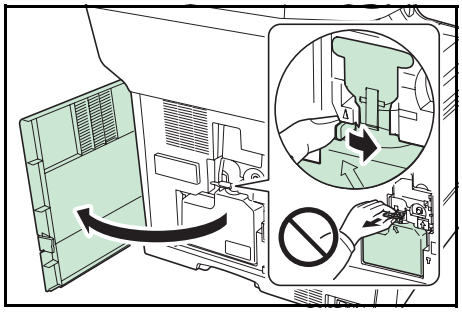
7 Installare la nuova cartuccia toner nel sistema esercitando una leggera pressione in modo da fissarla saldamente in posizione come indicato sulla sinistra.

8 Chiudere il coperchio superiore e anteriore.

Passare alla sezione successiva.

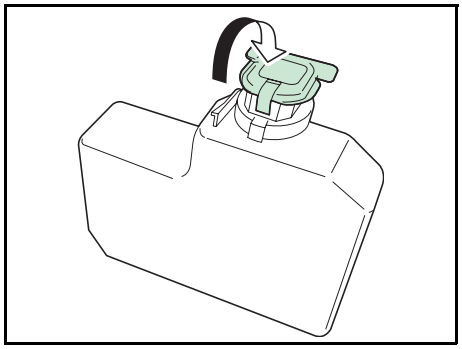
Sostituzione della vaschetta di recupero toner

Quando si sostituisce la cartucca toner occorre anche sostituire la vaschetta di recupero toner. Nel kit toner è inclusa anche una nuova vaschetta di recupero toner. Se la vaschetta di recupero toner non viene sostituita, il sistema non funzionerà.

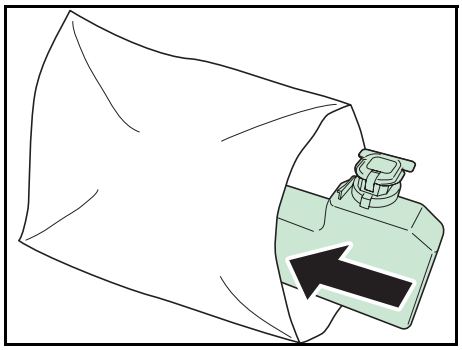


1 Aprire il coperchio di sinistra. Reggendo la vaschetta di recupero toner, premere la leva di blocco, quindi rimuovere delicatamente la vaschetta.

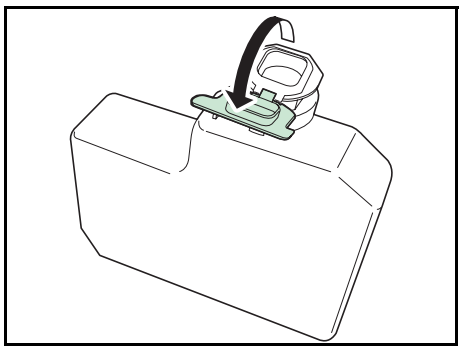
NOTA: Procedere con cautela quando si rimuove la vaschetta di recupero toner per evitare fuoriuscite di toner. Non appoggiare la vaschetta di recupero toner con l'apertura rivolta verso il basso.



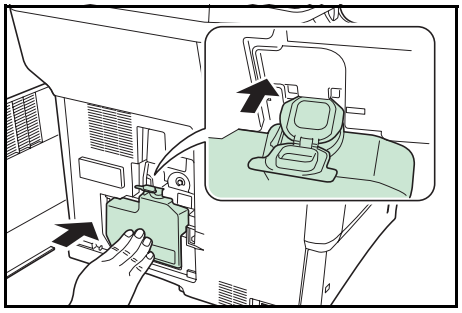
2 Dopo aver rimosso la vaschetta toner dal sistema, richiudere il tappo sulla vaschetta toner sostituita.



3 Per evitare fuoriuscite di toner, riporre la cartuccia toner sostituita nel sacchetto di plastica (contenuto nel nuovo kit toner) e smaltirla in conformità con le norme o regolamentazioni locali.



4 Aprire il tappo della vaschetta di recupero toner nuova.



5 Inserire la nuova vaschetta di recupero toner come indicato nella figura a sinistra. Se la cartuccia è installata correttamente, si bloccherà in posizione.

6 Controllare che la vaschetta di recupero toner sia installata correttamente, quindi richiudere il coperchio sinistro.

7 Dopo aver sostituito la cartuccia toner e la vaschetta di recupero toner, pulire le parti interne. Per i dettagli, vedere *Pulizia a pagina 9-2*.

Quando il sistema rimane inutilizzato per un periodo prolungato o quando viene spostato

Quando il sistema rimane inutilizzato per un periodo prolungato

Quando il sistema deve rimanere inutilizzato per un periodo prolungato, scollegare il cavo di alimentazione dalla presa di corrente.

Rivolgersi al rivenditore di fiducia per ulteriori contromisure da adottare al fine di evitare possibili danni nel successivo riutilizzo del sistema.

Quando il sistema viene spostato

Quando si deve spostare il sistema:

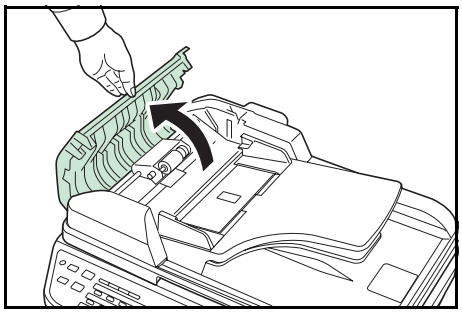
- Spostarlo delicatamente.
- Mantenerlo quanto più possibile a livello per evitare fuoriuscite di toner all'interno del sistema.
- Per il trasporto del sistema consultare preventivamente il tecnico dell'assistenza.

AVVERTENZA: Se si deve trasportare il sistema, rimuovere unità di sviluppo dalla macchina, riporla in un sacchetto di plastica e trasportarla separatamente dal sistema.

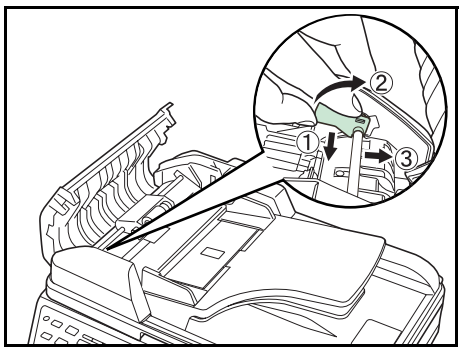
Sostituzione del Kit di manutenzione (MK-370)

Quando si nota una deviazione della posizione di stampa oppure quando gli originali non vengono alimentati è necessario procedere alla sostituzione di alcuni componenti. Contattare il centro di assistenza e acquistare il kit di manutenzione. Per sostituire il kit di manutenzione, attenersi alla seguente procedura.

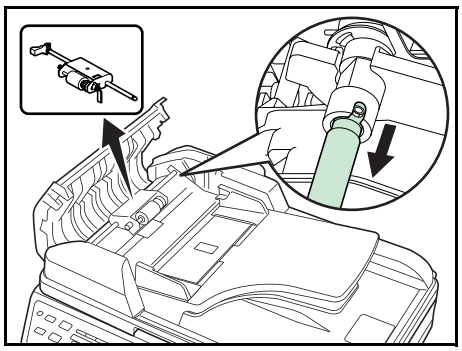
Sostituzione del rullo di alimentazione carta



1 Aprire il pannello sinistro dell'alimentatore di originali.

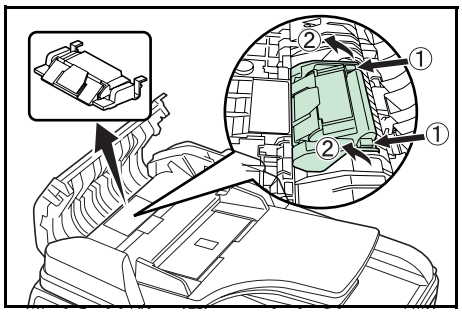


2 Sollevare la leva per rilasciare il blocco.



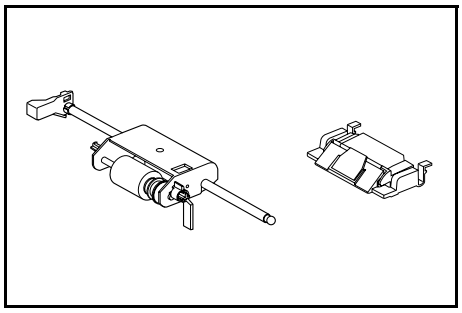
3 Spostare il lato anteriore e rimuovere il rullo di alimentazione carta.

Sostituzione del cuscinetto di separazione



1 Tenendo premuti i ganci (2) indicati nello schema, sollevare e rimuovere il cuscinetto di separazione.

Installazione del rullo di alimentazione carta e del cuscinetto di separazione di sostituzione



1 Rimuovere dalla confezione del kit di manutenzione il cuscinetto di separazione e il rullo di alimentazione carta, quindi installarli seguendo al contrario la procedura descritta per la rimozione.

10 Problemi e soluzioni

In questo capitolo vengono descritte le modalità di risoluzione dei problemi del sistema.

- Risoluzione dei problemi 10-2
- Risposta ai messaggi di errore 10-6
- Eliminazione degli inceppamenti carta 10-13

Risoluzione dei problemi

La tabella indica le linee guida generali per la risoluzione dei problemi.

Se si verificano problemi relativi al sistema, fare riferimento alla colonna Controlli ed eseguire le procedure indicate nelle pagine successive. Se il problema persiste, contattare il tecnico dell'assistenza.

Sintomo	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Il pannello comandi non risponde quando si accende l'interruttore principale.	Il sistema è alimentato?	Collegare il cavo di alimentazione alla presa di corrente CA.	—
Quando si preme il tasto Avvio non viene eseguita alcuna copia.	Sul display è visualizzato un messaggio?	Individuare la misura appropriata e agire di conseguenza.	—
	Il sistema è in modalità a riposo?	Premere il tasto **Alimentazione** per ripristinare l'operatività dalla modalità a riposo. Il sistema sarà pronto per la copia in 15 secondi.	*2-8*
Vengono stampati dei fogli bianchi.	Gli originali sono stati caricati correttamente?	Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione, a faccia in giù, e allinearli alle targhette indicatrici del formato.	*2-49*
		Posizionarli invece a faccia in su se gli originali vengono caricati nell'alimentatore di originali.	*2-50*
La stampa è troppo chiara.	Il sistema è predisposto in modalità di densità manuale?	Selezionare il livello corretto di densità.	*5-12*
		Se si modifica il livello di densità predefinito, regolare la densità manualmente e selezionare il livello desiderato.	—
	Il toner è distribuito in modo uniforme nella cartuccia?	Agitare la cartuccia toner orizzontalmente, da lato a lato, varie volte.	*9-4*
	È visualizzato un messaggio che richiede di aggiungere toner?	Sostituire la cartuccia toner.	*9-4*
	La carta è umida?	Sostituirla con nuova carta.	*2-36*
	È attivato il modo EcoPrint?	Disabilitare il modo EcoPrint.	*4-8*
La stampa è troppo scura.	Il sistema è predisposto in modalità di densità automatica?	Impostare il livello di densità corretto per la regolazione della densità automatica.	—
	Il sistema è predisposto in modalità di densità manuale?	Selezionare il livello corretto di densità.	*5-12*
		Se si modifica il livello di densità predefinito, regolare la densità manualmente e selezionare il livello desiderato.	—

Sintomo	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Le copie presentano un effetto moiré (punti raggruppati insieme in pattern e non allineati in modo uniforme).	L'originale è una fotografia stampata?	Impostare la qualità immagine su [Foto].	*5-11*
La stampa non è nitida.	La qualità immagine selezionata per l'originale è appropriata?	Selezionare la qualità immagine appropriata.	*5-11*
Le stampe sono sporche.	La lastra di esposizione o l'alimentatore di originali sono sporchi?	Pulire la lastra di esposizione o l'alimentatore di originali.	—
	Il sistema viene utilizzato in condizioni di alta umidità?	Pulizia tamburo.	*8-102*
Le stampe sono sfocate.	Il sistema viene utilizzato in condizioni di alta umidità?	Pulizia tamburo.	*8-102*
Le immagini sono oblique.	Gli originali sono posizionati correttamente?	Quando si posizionano gli originali sulla lastra di esposizione, allinearli alle targhette che indicano il formato.	*2-49*
		Se si caricano gli originali nell'alimentatore di originali, prima di posizionarli, allineare correttamente le guide della larghezza.	*2-50*
	La carta è stata caricata correttamente?	Controllare la posizione delle guide di larghezza carta.	*2-50*
Impossibile alimentare gli originali.	Gli originali sono posizionati correttamente?	Se si caricano gli originali nell'alimentatore di originali, prima di posizionarli, allineare correttamente le guide della larghezza.	*2-50*
	Il rullo di alimentazione carta o il cuscinetto di separazione sono sporchi?	Pulire il rullo di alimentazione carta o il cuscinetto di separazione con un panno inumidito. Se il problema persiste, contattare il tecnico dell'assistenza. Sostituire il rullo di alimentazione carta e il cuscinetto di separazione.	*9-7*

Sintomo	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
La carta si inceppa spesso.	La carta è stata caricata correttamente?	Caricare correttamente la carta.	*2-36*
	Il tipo di carta in uso è tra quelli accettati dal sistema? e in buone condizioni?	Rimuovere la risma di carta, capovolgerla e ricaricarla.	*2-36*
	La carta è arricciata, piegata o increspata?	Sostituirla con nuova carta.	*2-36*
	All'interno del sistema sono rimasti frammenti di carta strappata o inceppata?	Rimuovere la carta inceppata.	*10-13*
Le stampe sono arricciate.	La carta è umida?	Sostituirla con nuova carta.	*2-36*
	L'orientamento della carta è corretto?	Cambiare l'orientamento della carta.	—
Impossibile stampare.	Il sistema è alimentato?	Collegare il cavo di alimentazione alla presa di corrente CA.	—
	Il sistema è acceso?	Accendere l'interruttore principale.	*2-6*
	Il cavo della stampante è collegato?	Collegare saldamente il cavo della stampante.	*2-5*
	Il cavo della stampante è stato collegato con sistema acceso?	Accendere il sistema dopo aver collegato il cavo della stampante.	*2-5* *2-6*
	Il lavoro di stampa è sospeso?	Premere [Ripresa] (tasto **Left Select**) per riprendere la stampa.	*7-18*
I documenti non vengono stampati correttamente.	Le impostazioni dell'applicazione del PC sono configurate correttamente?	Controllare che il driver del sistema di stampa e le impostazioni software dell'applicazione siano configurati correttamente.	—
Mentre si utilizza il pannello comandi, i tasti si bloccano e non rispondono quando vengono premuti.	Il pannello comandi è bloccato?	Controllare l'impostazione di blocco del pannello in COMMAND CENTER e, se necessario, modificare l'impostazione.	KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide
Impossibile stampare dalla memoria USB.	Il supporto USB è stato formattato su un sistema diverso da quello in uso?	Formattare il supporto USB su questo sistema.	
	L'host USB è bloccato?	Selezionare *Sblocca* nelle impostazioni del supporto USB.	*8-146*
	Controllare che il supporto USB sia inserito saldamente nel sistema.	—	—

Sintomo	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Quando si visualizza su PC un'immagine inviata dal sistema, la dimensione dell'immagine appare ridotta orizzontalmente o verticalmente.	Come risoluzione di scansione è stata selezionata 200x100 dpi Normale o 200x400 dpi Super Fine?	Quando si invia un'immagine al PC, selezionare una risoluzione di scansione diversa da 200x100 dpi Normale o 200x400 dpi Super Fine.	*5-13*
Il supporto USB non viene riconosciuto.	Controllare che il supporto USB sia inserito saldamente nel sistema.	—	—
	L'host USB è bloccato?	Selezionare *Sblocca* nelle impostazioni del supporto USB.	*8-146*
Sulle stampa compaiono delle strisce verticali.	È probabile che la sezione interna del sistema sia sporca.	Controllare la cartuccia toner e sostituirla se necessario.	*9-4*
		Pulizia tamburo.	*8-102*

Risposta ai messaggi di errore

Se sul pannello comandi compare uno dei seguenti messaggi, eseguire l'azione correttiva suggerita.

Alfanumerico

Messaggio di errore	Punti di controllo	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Adattare tipo di carta e posizione switch buste.	Le buste devono essere stampate in modalità busta?	Premere i due switch buste (verde) per commutare su busta il modo di alimentazione carta.	*2-42*
Adattare la posizione degli switch buste.	Sono stati premuti entrambi gli switch buste?	Premere entrambi gli switch.	*2-42*
Aggiungi toner.	Quando viene visualizzato questo messaggio si accende anche un LED di errore?	Sostituire la cartuccia toner.	*9-4*
Alimen. carta Imposs. Inserire il cassetto 1.	Oltre a quello selezionato, vi sono dei cassetti carta opzionali che non sono stati chiusi correttamente?	Chiudere correttamente il cassetto.	*2-37*
Caricare la carta nel cassetto 1.	Il cassetto indicato è vuoto?	Caricare la carta.	*2-37*
Caricare la carta sul bypass.	Sul bypass è stata caricata la carta del formato selezionato?	Caricare sul bypass della carta di tipo e formato indicati sul display messaggi.	*2-40*
Chiudere il pannello anteriore.	È rimasto aperto qualche pannello?	Chiudere lo sportello indicato sul pannello comandi.	—
Chiudere alimentatore di originali.	L'alimentatore di originali è aperto?	Chiudere l'alimentatore di originali.	—
	Il pannello sinistro dell'alimentatore di originali è aperto?	Chiuderla.	—
Controllare la vaschetta di recupero toner.	–	Preparare una nuova vaschetta di recupero toner.	*9-6*
Controlla cassetto 1.	Si è verificato un errore di sollevamento carta nel cassetto?	Rimuovere il cassetto carta indicato (cassetti carta standard oppure opzionali) e controllare che la carta sia caricata correttamente.	—
Errore account.	–	Definire le impostazioni di accounting utilizzando di nuovo PRESCRIBE.	—
Errore memoria USB. Lavoro annullato.	–	Il lavoro viene annullato. Premere **OK**.	—

Messaggio di errore	Punti di controllo	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Errore di invio. ####	–	Si è verificato un errore durante la trasmissione. I possibili codici di errore e le relative descrizioni sono i seguenti. 1101: Il nome del server SMTP non è impostato correttamente oppure il nome host non è corretto per l'invio dei dati di scansione a un server FTP. Utilizzare COMMAND CENTER e registrare il nome del server SMTP e il nome host corretti. 1102: Il nome utente di login non è corretto o non è stato inserito il nome di dominio. Inserire il nome utente di login, il nome di dominio e la password corretti. 1103: Il nome del percorso di rete non è corretto oppure non si ha diritto di accesso alla cartella specificata. Utilizzare COMMAND CENTER e registrare il nome del percorso correttamente. 1104: Nessun indirizzo del destinatario. Immettere l'indirizzo e-mail corretto. 1105: E-mail - l'impostazione del protocollo SMTP è disattivata. Utilizzare COMMAND CENTER e attivare l'impostazione del protocollo SMTP. Scansione su PC (SMB) - l'impostazione SMB è disattivata. Utilizzare COMMAND CENTER e attivare l'impostazione SMB. Scansione su PC (FTP) - l'impostazione FTP è disattivata. Utilizzare COMMAND CENTER e attivare l'impostazione FTP. 1106: L'impostazione dell'indirizzo del mittente in e-mail: SMTP non è registrato. Utilizzare COMMAND CENTER e registrare l'indirizzo del mittente.	—

Messaggio di errore	Punti di controllo	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Errore di invio. ####		2101, 2102, 2103, 2201, 2202, 2203, 3101: Il cavo di rete è scollegato oppure l'hub collegato non funziona correttamente. Controllare il cavo e l'hub. Altrimenti, il nome del server o il nome host del server SMTP non sono impostati correttamente. Utilizzare COMMAND CENTER e registrare il nome del server SMTP e il nome host corretti. 2204: La dimensione dell'e-mail supera la capacità massima di invio. Ridurre le dimensioni o la risoluzione dei dati acquisiti da trasmettere e inviare nuovamente l'e-mail. 5101, 5102, 5103, 5104, 7102, 720f: Spegnere e riaccendere l'interruttore di alimentazione principale. Se questo errore si verifica più volte, annotare il codice di errore visualizzato e rivolgersi al centro di assistenza autorizzato. (Vedere l'azione correttiva per il messaggio di errore "Si è verificato un errore"). 9181: L'originale acquisito supera il numero di pagine accettabili di 999. Inviare le pagine in eccesso separatamente.	—
Errore KPDL. Lavoro annullato.	–	Il lavoro viene annullato. Premere **OK**.	—
File non trovato. Lavoro annullato.	–	Il file specificato non è stato trovato. Il lavoro viene annullato. Premere **OK**.	—
Guasto macchina. Rivolgersi all'assistenza tecnica.	–	Si è verificato un errore interno. Prendere nota del codice di errore visualizzato sul display messaggi. Spegnere la macchina, scollegare il cavo di alimentazione e rivolgersi al centro di assistenza autorizzato.	—
	Viene visualizzato il codice di errore "C4200"?	Un cambiamento improvviso di temperatura ha provocato la formazione di condensa all'interno del sistema. Spegnere il sistema, attendere 30-90 minuti, quindi riaccenderlo. Se il messaggio non scompare, spegnere la macchina, scollegare il cavo di alimentazione e rivolgersi al centro di assistenza autorizzato.	—

Messaggio di errore	Punti di controllo	Azioni correttive	Pagina di riferimento
ID account non corretto. Lavoro annullato.	–	Il lavoro viene annullato perché è stato raggiunto il limite imposto in Job Accounting. Premere **OK**.	—
Impossibile collegarsi al server di autenticazione.	–	Premere **OK** e controllare le seguenti impostazioni: • Registrazione al server di autenticazione • Password e indirizzo del computer per il server di autenticazione • Connessione di rete	—
Imposs. stampa f/r su questo tipo di carta.	È stato selezionato un formato/tipo di carta che non supporta la funzione di stampa fronte/retro?	Selezionare il tipo di carta disponibile. Premere **OK** per stampare senza utilizzare il modo fronte-retro.	*3-12*
Impossibile eseguire lavoro. Restrizione mediante Autorizzazione Gruppo.	–	Il lavoro viene annullato perché è stato raggiunto il limite imposto in Autorizzazione Gruppo. Premere **OK**.	—
ID account non corretto.	–	L'ID account non è corretto. Controllare l'ID account registrato.	—
Inceppamento carta.	–	Se si verifica un inceppamento carta, il sistema si blocca e la posizione dell'inceppamento viene indicata sul display messaggi. Lasciare acceso il sistema e seguire le istruzioni per rimuovere la carta inceppata.	*10-13*
Inserire originale e premere Avvio.	–	Rimuovere tutti i documenti dall'alimentatore di originali, ordinarli e riposizionarli. Premere **Avvio** per riprendere la stampa. Premere il tasto **Stop** per annullare il lavoro.	*2-50*
In errore. Spegnere e riaccendere.	–	Si è verificato un errore di sistema. Spegnere e riaccendere l'interruttore di alimentazione principale.	—
Job Accounting superato limite. Impossibile stampare.	–	Il lavoro viene annullato. Premere **OK**.	—
Job Accounting superato limite. Scansione impossibile.	–	Il lavoro viene annullato. Premere **OK**.	—
L'unità di sviluppo non è installata.	L'unità di sviluppo è installata correttamente?	Contattare il servizio di assistenza.	—

Messaggio di errore	Punti di controllo	Azioni correttive	Pagina di riferimento
La memoria rimovibile è esaurita. Lavoro annullato.	–	Il lavoro viene annullato. Premere **OK**.	—
Lavoro non salvato. Premere [OK].	–	Premere il tasto **OK** per archiviare il lavoro.	—
Limitato da Job Accounting. Impossibile stampare.	–	Il lavoro non può essere stampato perché è stato raggiunto il limite imposto in Job Accounting. Premere **OK**.	—
Limite ind. Casel. polling super. Lavoro annullato.	–	La casella polling è piena e non è possibile memorizzare altri documenti. Il lavoro viene annullato. Premere **OK**.	—
Memoria insufficiente. Lavoro impossibile.	–	La scansione non può essere eseguita perché la memoria non è sufficiente. Premere **OK** per stampare le pagine acquisite. Premere Stop per annullare il lavoro di stampa.	—
Memoria piena. Impossibile terminare il lavoro di stampa.	–	Non è possibile proseguire il lavoro perché la memoria si è esaurita. Premere **OK** per stampare le pagine acquisite. Il lavoro di stampa non può essere completato. Premere il tasto **Stop** per annullare il lavoro.	—
Memoria piena. Lavoro annullato.	–	Il lavoro viene annullato. Premere **OK**.	—
Nome utente o password di login errati. Il lavoro viene annullato.	–	Immettere un nome utente e una password corretti per il login.	—
Numero massimo di pagine acquisite. Lavoro annullato.	–	La scansione non può essere eseguita perché la memoria è insufficiente. Il lavoro viene annullato. Premere **OK** .	—
	È stato superato il numero di scansioni consentito?	Premere **OK** per stampare, inviare o archiviare le pagine acquisite. Premere **Stop** per annullare la stampa, l'invio o l'archiviazione.	—
Overrun. Lavoro annullato.	–	Il lavoro viene annullato. Premere **OK**.	—
Ricevitore telefono sganciato. Riagganciare.	–	Agganciare il ricevitore.	—

Messaggio di errore	Punti di controllo	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Rimuovi originale dall'alimentatore.	Sono rimasti dei documenti nell'alimentatore di originali?	Rimuovere tutti i documenti dall'alimentatore di originali.	—
Sost. unità di elab.	–	Occorre sostituire i componenti del kit di manutenzione dopo la stampa di 300.000 pagine; per la sostituzione si richiede l'intervento di personale qualificato. Contattare il servizio di assistenza.	—
Superato limite Job Accounting. Lavoro annullato.	È stato superato Il numero di stampe consentito da Job Accounting?	Il numero di stampe supera il numero definito in Job Accounting. Non è possibile stampare altri documenti. Il lavoro viene annullato. Premere **OK**.	—
Toner quasi esaurito.	–	Preparare la cartuccia toner.	*9-4*
Toner sconosciuto installato.	–	Se la cartuccia toner appartiene ad una macchina diversa ma di identico modello e compare il messaggio *Aggiungere toner*, ignorare il messaggio e utilizzare il toner.	*9-4*
Toner sconosciuto installato. PC	–	Questo messaggio compare se le specifiche della cartuccia toner installata non corrispondono a quelle specificate per il sistema.	*9-4*
Vasc.rec. toner piena	–	Sostituire la vaschetta di recupero toner.	*9-6*
Vassoio superiore pieno di carta. Rimuovere la carta.	–	Rimuovere la carta dal vassoio superiore, quindi premere **OK** per riprendere il lavoro.	—

Risposta agli indicatori di errore che lampeggiano

Se lampeggia un indicatore di errore, premere [Stato/Cancella lavori] per controllare il messaggio di errore. Se, premendo [Stato/Cancella lavori], non compare alcun messaggio sul display oppure se l'indicatore lampeggia per 1,5 secondi, eseguire i seguenti controlli.

Sintomo	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Impossibile inviare un fax.	Il cavo modulare è collegato correttamente?	Collegare correttamente il cavo modulare.	—
	Il N. Fax autorizzato o il N. di ID autorizzato sono registrati correttamente?	Controllare N. FAX autorizzato e N. ID autorizzato.	*Guida alle funzioni FAX* Capitolo 6 "Registrazione di N. FAX autorizzato." e "Registrazione N. ID autorizzato."
	Si è verificato un errore di comunicazione?	Controllare i codici di errore sul Rapporto Risultato TX/RX e sul Rapporto delle attività. Se il codice di errore inizia con "U" o "E", attenersi alla corrispondente procedura.	*Guida alle funzioni FAX* Appendice "Elenco dei codici di errore"
	La linea FAX della destinazione è occupata?	Ritrasmettere.	—
	Il FAX remoto risponde?	Ritrasmettere.	—
	Si verifica un errore diverso dai precedenti?	Contattare il centro di assistenza autorizzato.	—

Eliminazione degli inceppamenti carta

Quando si verifica un inceppamento carta, compare un messaggio che indica la posizione dell'inceppamento e il lavoro di copiatura o stampa verrà interrotto.

Lasciare acceso il sistema e rimuovere il foglio inceppato come indicato nelle seguenti informazioni.

Indicatori della posizione degli inceppamenti

Quando si verifica un inceppamento carta compare un messaggio che indica la posizione dell'inceppamento.

Indicatore di inceppamento carta	Pagina di riferimento
Alimentatore di originali	*10-17*
Interno macchina	*10-15*
Bypass	*10-14*
Cassetti	*10-14*
Unità Fronte/retro	*10-15*
Pannello posteriore	*10-17*

Precauzioni relative all'inceppamento

Quando si verifica un inceppamento carta, compare un messaggio che indica la posizione dell'inceppamento e il lavoro di copiatura o stampa verrà interrotto.

- Non riutilizzare la carta inceppata.
- Se la carta si è strappata durante la rimozione, accertarsi di aver rimosso tutti i frammenti rimasti all'interno del sistema poiché possono causare ulteriori inceppamenti.
- La pagina in corrispondenza della quale si è verificato l'inceppamento verrà ristampata.

ATTENZIONE: L'unità di fissaggio può raggiungere temperature molto elevate. Fare attenzione quando si opera in quest'area, poiché esiste il pericolo di ustioni.

Messaggi della guida in linea

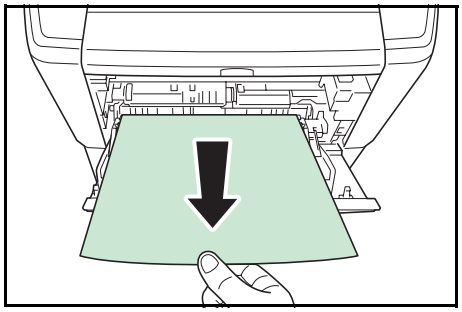
Quando compare il messaggio Inceppamento carta, premere [Guida](tasto **Left Select**) per visualizzare la procedura di eliminazione dell'inceppamento.

Premere ▽ per visualizzare il punto successivo oppure premere △ per visualizzare il punto precedente.

Premere **OK** per uscire alla guida in linea.

Vassoio

Attenersi alla seguente procedura per eliminare gli inceppamenti sul bypass.

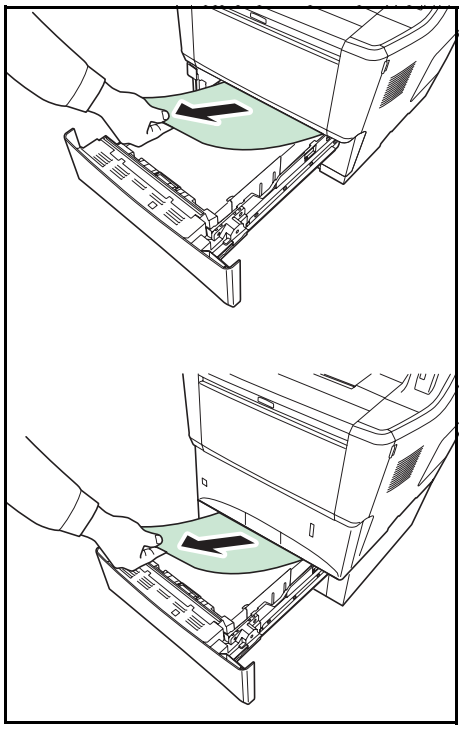


1 Rimuovere il foglio che si è inceppato sul bypass.

2 Aprire e chiudere il coperchio superiore e quello anteriore per annullare l'errore.

Cassetto/Alimentatore carta

Per eliminare gli inceppamenti nel cassetto o nell'alimentatore carta, procedere come segue.



1 Rimuovere il cassetto o l'alimentatore carta opzionale.

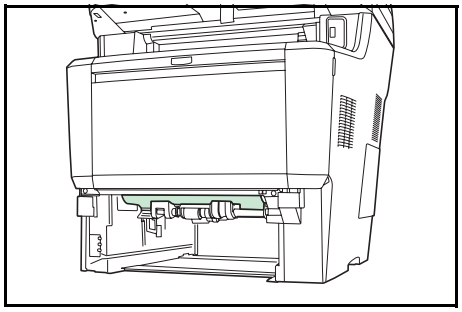
2 Rimuovere i fogli alimentati parzialmente.

NOTA: Verificare che la carta sia caricata correttamente. In caso contrario, ricaricarla.

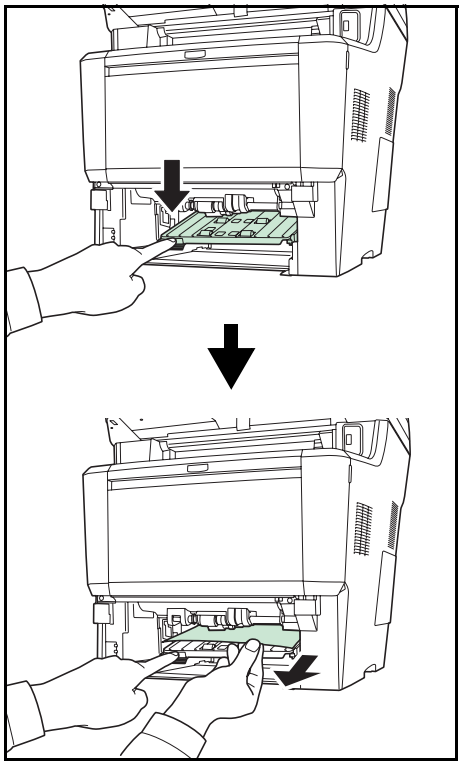
3 Richiudere il cassetto. Il sistema passa in fase di riscaldamento e riprende la stampa.

Unità Fronte/retro

Si è verificato un inceppamento carta nell'unità fronte-retro. Attenersi alla seguente procedura per rimuovere il foglio inceppato.



ATTENZIONE: Non toccare i componenti presenti in quest'area; ci si potrebbe ustionare.



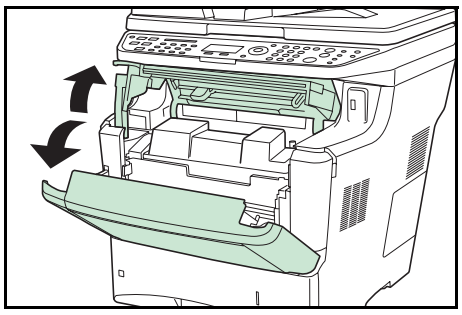
1 Aprire completamente il cassetto.

2 Aprire il pannello dell'unità fronte-retro e rimuovere il foglio inceppato.

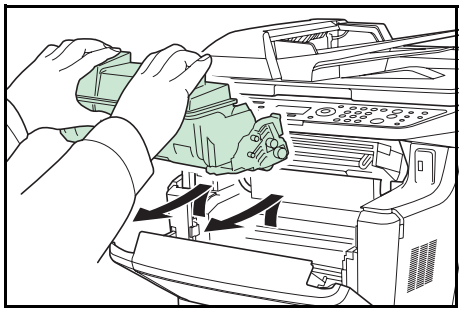
3 Richiudere il cassetto. Il sistema passa in fase di riscaldamento e riprende la stampa.

Interno macchina

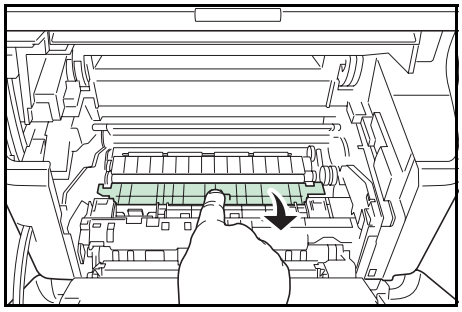
Per eliminare gli inceppamenti all'interno del sistema, procedere nel modo seguente.



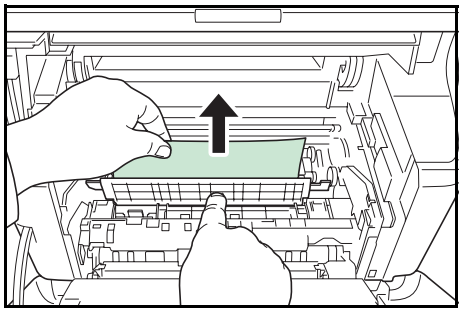
1 Aprire il coperchio superiore e anteriore.



2 Sfilare dal sistema l'unità di sviluppo e la cartuccia toner.



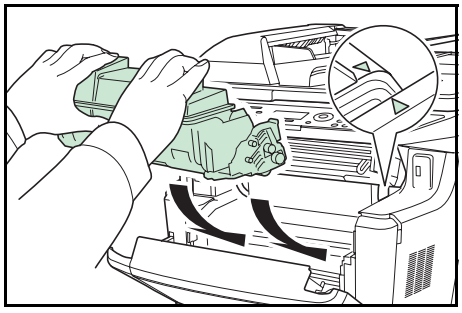
3 Aprire il pannello della sezione di alimentazione.



4 Rimuovere il foglio inceppato dal sistema.

Se il foglio inceppato è trattenuto dai rulli, riposizionarlo nella normale direzione carta.

NOTA: Se non si riesce a individuare l'inceppamento, controllare l'area interna posteriore del sistema. Vedere Pannello posteriore a pagina 5-18.

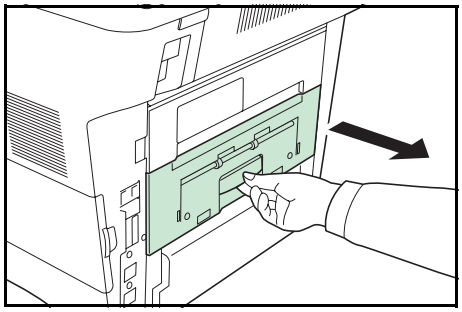


5 Rimontare l'unità di sviluppo e la cartuccia toner.

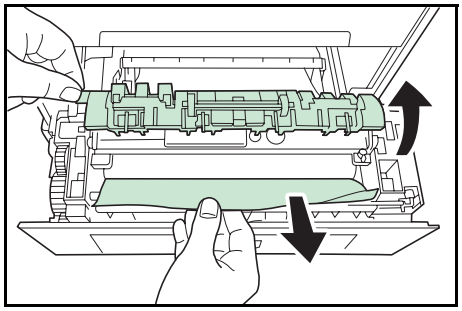
6 Chiudere il coperchio superiore e anteriore. Il sistema passa in fase di riscaldamento e riprende la stampa.

Pannello posteriore

Attenersi alla seguente procedura per eliminare gli inceppamenti del pannello posteriore.



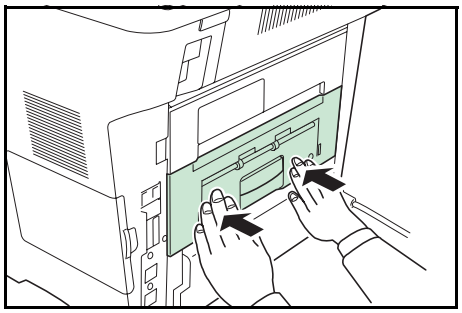
1 Se il foglio non viene correttamente consegnato sul vassoio di uscita, aprire il pannello posteriore.



2 Aprire il coperchio del gruppo fusore e tirare il foglio inceppato per rimuoverlo.

NOTA: Se non si riesce a individuare l'inceppamento, controllare l'area interna posteriore del sistema.

ATTENZIONE: Il gruppo fusore all'interno del sistema è molto caldo; non toccarlo poiché può causare bruciature. Rimuovere delicatamente il foglio inceppato.

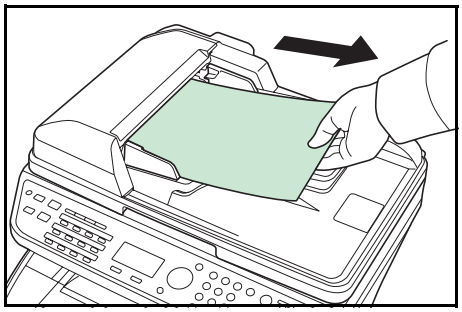


3 Chiudere il pannello posteriore. Il sistema passa in fase di riscaldamento e riprende la stampa.

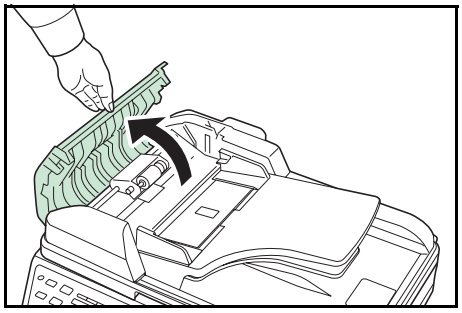
10

Alimentatore di originali

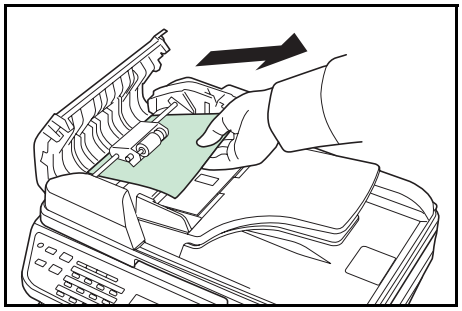
Attenersi alla seguente procedura per eliminare gli inceppamenti della carta nell'alimentatore di originali.



1 Rimuovere tutti gli originali dal vassoio dell'alimentatore.

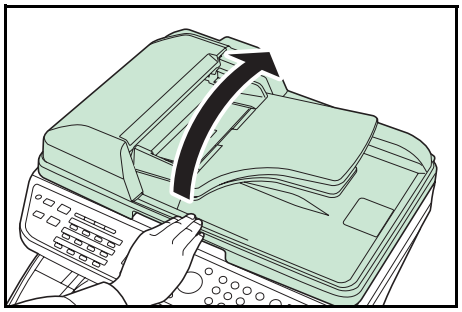


2 Aprire il pannello sinistro dell'alimentatore di originali.

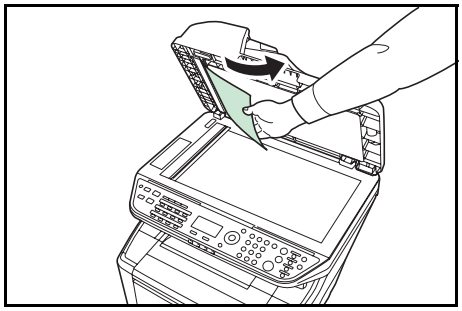


3 Rimuovere il documento inceppato.

Se l'originale è intrappolato nei rulli o se è difficile da rimuovere, passare al punto successivo.



4 Aprire l'alimentatore di originali.



5 Rimuovere il documento inceppato.

Se il documento si strappa, rimuovere tutti i frammenti di carta all'interno del sistema.

6 Chiudere l'alimentatore di originali.

7 Posizionare gli originali.

11 Gestione

In questo capitolo vengono descritte le seguenti funzioni.

- Gestione dell'accesso utenti..... 11-2
- Job Accounting..... 11-15
- Controllo del contatore 11-37

Gestione dell'accesso utenti

La gestione dell'accesso utenti specifica il modo in cui viene gestito l'accesso degli utenti al sistema. Per accedere al sistema occorre digitare correttamente il nome utente e la password di accesso per l'autenticazione dell'utente.

Esistono tre livello di accesso: Utente, Amministratore e Amministratore sistema. I livelli di sicurezza possono essere modificati solo dall'amministratore del sistema.

Gestione del primo accesso utenti

Attenersi ai seguenti punti quando si esegue la gestione dell'accesso utenti per la prima volta.

Abilitazione della gestione dell'accesso utenti. (*pagina 11-2*)

▼

Aggiunta di un utente. (*pagina 11-6*)

▼

Logout. (*pagina 11-5*)

▼

Accesso dell'utente registrato per l'esecuzione di operazioni. (*pagina 11-5*)

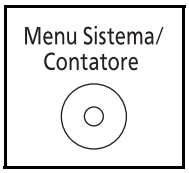
Abilitazione e disabilitazione della gestione dell'accesso utenti

È possibile abilitare la gestione dell'accesso utenti. Selezionare uno dei seguenti metodi di autenticazione:

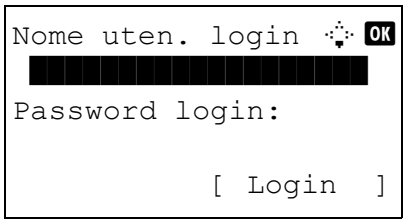
Opzione	Descrizione
Autenticazione locale	Autenticazione basata sulle proprietà dell'utente contenute nell'elenco degli utenti locali memorizzato sul sistema.
Autenticazione rete	Autenticazione utente basata sul server di autenticazione. Utilizzare le proprietà utente memorizzate sul server di autenticazione per accedere alla pagina di accesso per l'autenticazione di rete.

Attenersi alla seguente procedura per abilitare la gestione dell'accesso utenti.

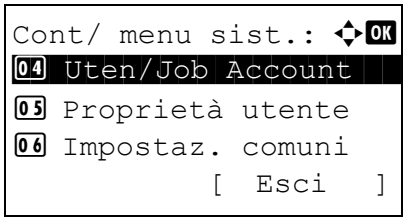
NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri a Appendice-5*.



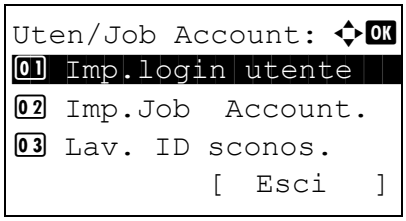
1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi.



Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di login, quindi premere [Login]. Per eseguire questa operazione, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-6* per nome utente e password di login predefiniti.

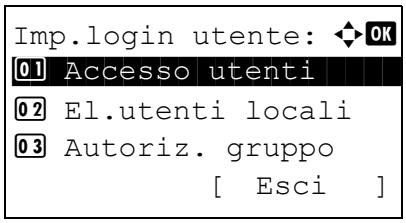


2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Uten/Job Account].



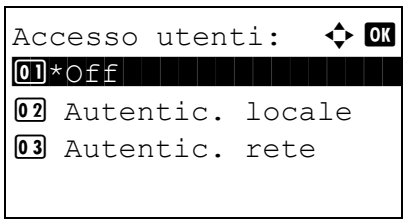
3 Premere **OK** . Si apre il menu Uten/Job Account.

4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp.login utente].



5 Premere **OK**. Si apre il menu Imp.login utente.

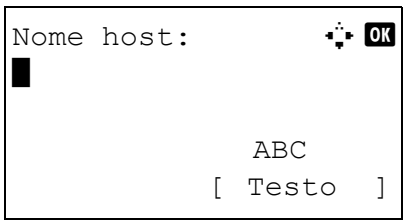
6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Accesso utenti].



7 Premere **OK** . Si apre il menu Accesso utenti.

8 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Autentic. locale] o [Autentic. rete.], quindi premere **OK**.

Selezionare [Off] per disabilitare la gestione dell'accesso utenti.



Se si seleziona [Autentic. rete], immettere il nome host e il nome dominio del server di autenticazione (massimo 64 e 256 caratteri, rispettivamente) e premere **OK**. Selezionare il tipo di server, [NTLM] o [Kerberos], quindi premere **OK**.

NOTA: Se il nome utente e la password di accesso non vengono accettati, controllare le seguenti impostazioni.

- Impostazione di autenticazione rete del sistema
- Proprietà utente del server di autenticazione
- Data e ora del sistema e del server di autenticazione

Se non è possibile eseguire il login a causa delle impostazioni definite sul sistema, eseguire il login selezionando uno degli amministratori registrati nell'elenco degli utenti locali e modificare le impostazioni. Se come tipo di server è configurato [Kerberos], verranno riconosciuti solo i nomi dominio con caratteri maiuscoli.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Imp.login utente.

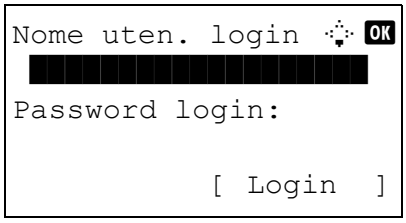
Login e logout

Dopo aver abilitato la gestione dell'accesso utenti, tutte le volte che si utilizza il sistema viene visualizzata la schermata di immissione di nome utente e password.

Login

Effettuare il login come segue.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri a Appendice-5*.



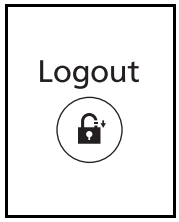
1. Se, durante le operazioni, viene visualizzata la seguente schermata, eseguire il login.

2. Premere **OK**, immettere il nome utente di login e premere di nuovo **OK**.

3. Utilizzare ▽ per selezionare [Password login], premere **OK**, digitare la password di login e premere di nuovo **OK**.

4. Controllare che nome utente e password di login siano corretti, quindi selezionare [Login] (tasto **Right Select**).

Logout



Per scollegarsi dal sistema, premere il tasto **Logout**; ricompare la schermata di immissione nome utente/ password di login.

Logout automatico

Il logout viene eseguito automaticamente nei seguenti casi:

- Quando viene premuto il tasto **Alimentazione** per commutare in modalità a riposo
- Quando viene attivata la modalità a riposo
- Quando viene attivato il reset automatico pannello
- Quando viene attivata la modalità Risparmio energetico

Aggiunta di un utente

È possibile aggiungere un nuovo utente. Si possono aggiungere fino a 21 utenti (compreso il nome utente di accesso predefinito). La tabella mostra le informazioni utente che si devono registrare.

Opzione	Descrizione
Nome utente*	Inserire il nome visualizzato nell'elenco degli utenti (massimo 32 caratteri).
Nome uten. login*	Immettere un nome utente da utilizzare per il login (massimo 32 caratteri). Non è possibile registrare un nome utente già esistente.
Password login*	Immettere una password da utilizzare per eseguire il login (massimo 64 caratteri).
Livello accesso*	Selezionare Utente o Amministratore in funzione dei privilegi di accesso che si desidera attribuire al nuovo utente.
Nome account	Aggiungere l'account di appartenenza dell'utente. L'utente che ha registrato il proprio nome account può accedere al sistema senza immettere l'ID account. Vedere *Job Accounting a pagina 11-15*.
Indirizzo e-mail	L'utente può registrare il proprio indirizzo e-mail. L'indirizzo registrato verrà selezionato automaticamente in qualsiasi operazione successiva che richieda l'utilizzo della funzione e-mail.

* Obbligatorio quando si registra un utente.

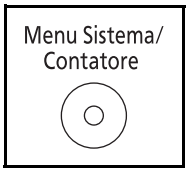
NOTA: Sul sistema sono registrati i seguenti utenti predefiniti con diritti di amministratore e privilegi di amministratore. Le proprietà utente predefinite sono le seguenti.

Nome utente: DeviceAdmin
Nome uten. login: 4000
Password login: 4000
Livello accesso: Administrator

Per ragioni di sicurezza, si consiglia di modificare periodicamente il nome utente e regolarmente nome utente e password di login.

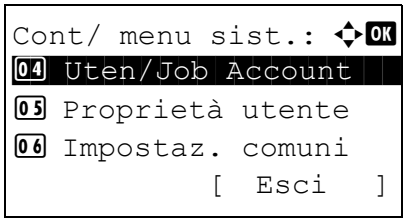
Per registrare un nuovo utente, attenersi alla seguente procedura.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri a Appendice-5*.

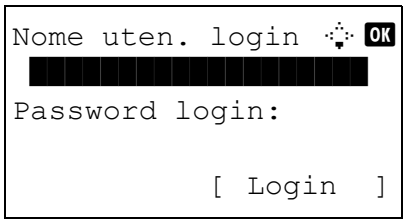


1 Accedere come utente con diritti di amministratore.

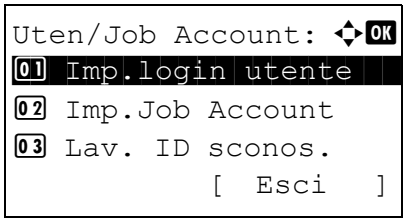
2 Premere il tasto **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi.



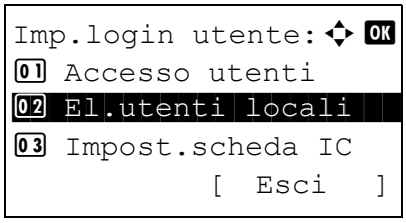
3 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Uten/Job Account], quindi premere **OK**.



4 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di login, quindi premere [Login]. Per eseguire questa operazione, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-6* per nome utente e password di login predefiniti.

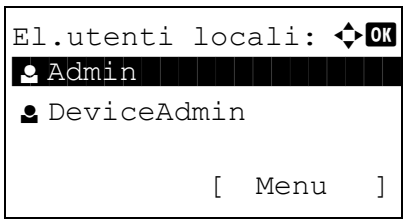


5 Nel menu Uten/Job Account, utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp.login utente].

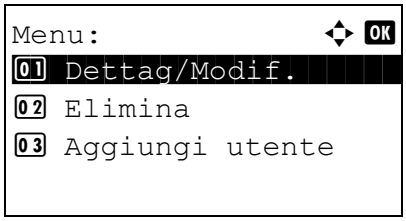


6 Premere **OK**. Si apre il menu Imp.login utente.

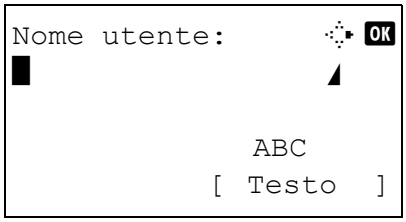
7 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [El.utenti locali].



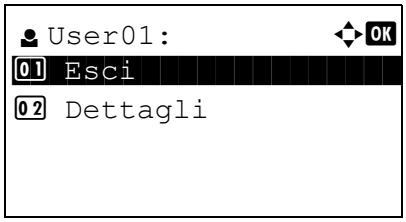
8 Premere **OK**. Si apre il menu El.utenti locali.



9 Selezionare [Menu] (tasto **Right Select**), utilizzare △ o ▽ per selezionare [Aggiungi utente], quindi premere **OK**.

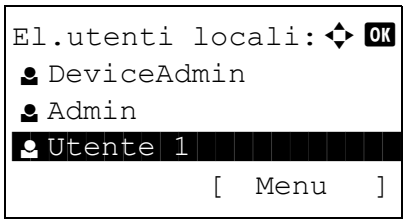


10 Immettere il nome utente e premere **OK**; sulla schermata successiva immettere il nome utente di login e premere **OK**.

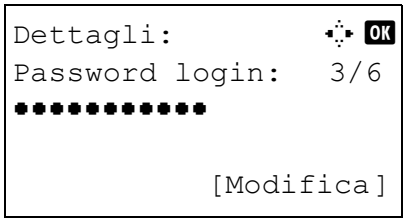


11 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Esci], quindi premere **OK**.

Selezionare [Dettagli], quindi premere **OK** per visualizzare le informazioni sugli utenti registrati.

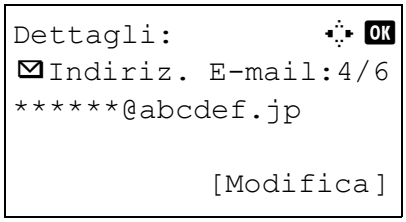


12 Nel menu El.utenti locali, utilizzare △ o ▽ per selezionare l'utente aggiunto, quindi premere **OK**.

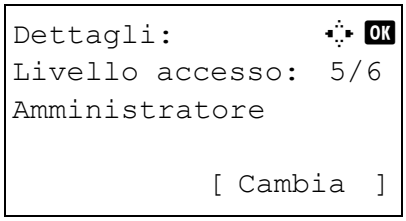


13 Utilizzare ◁ o ▷ per selezionare [Password login:], selezionare [Modifica] (tasto **Right Select**), immettere la password di login e premere **OK**.

14 Digitare la stessa password di accesso per conferma e premere **OK**.

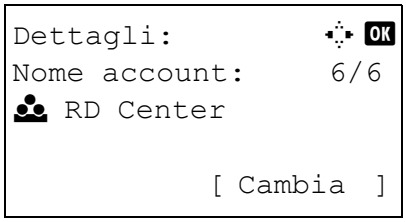


15 Utilizzare ▷ per selezionare [Indiriz. E-mail:], selezionare [Modifica] (tasto **Right Select**), digitare l'indirizzo e-mail e premere **OK**.



16 Utilizzare ▷ per selezionare [Livello accesso:], selezionare [Cambia] (tasto **Right Select**), selezionare i privilegi di accesso utente e premere **OK**.

NOTA: Se l'elenco utenti visualizzato è l'elenco degli amministratori della periferica, l'opzione [Cambia] non compare.



17 Utilizzare ▷ per selezionare [Nome account:], selezionare [Cambia] (tasto **Right Select**), selezionare l'account e premere **OK**.

NOTA: Se è visualizzato l'elenco utenti relativo agli amministratori della periferica e l'utente che ha eseguito il login non ha privilegi di amministratore, l'opzione [Cambia] non compare.

18 Dopo aver immesso le informazioni utente, premere di nuovo **OK**.

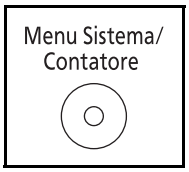
Compare il messaggio *Registrato.* e si ritorna alla schermata El.utenti locali.

Modifica delle proprietà utente

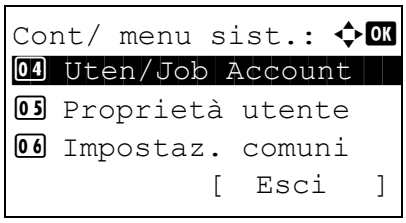
È possibile modificare le informazioni utente. Solo gli utenti con privilegi di amministratore possono modificare queste informazioni.

Attenersi alla seguente procedura per modificare le proprietà utente.

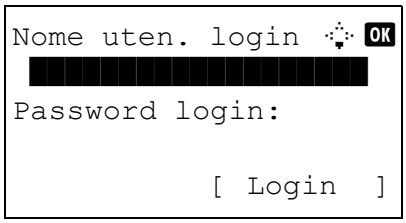
NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri a Appendice-5*.



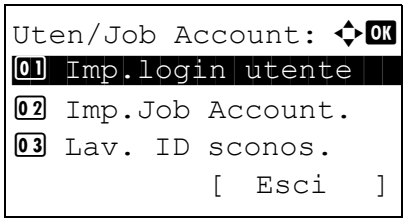
1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi.



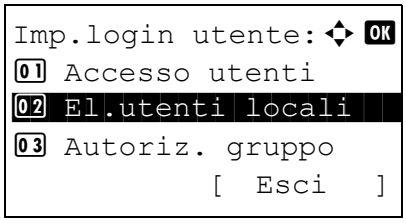
2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Uten/Job Account], quindi premere **OK**.



3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di login, quindi premere [Login]. Per eseguire questa operazione, è necessario effettuare il login con privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-6* per nome utente e password di login predefiniti.

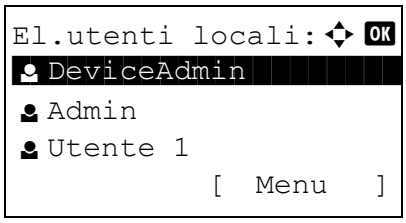


4 Nel menu Uten/Job Account, utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp.login utente].



5 Premere **OK**. Si apre il menu Imp.login utente.

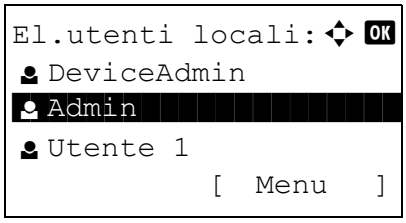
6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [El.utenti locali].



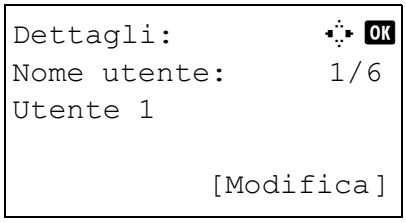
7 Premere **OK**. Si apre il menu El.utenti locali.

La procedura varia in funzione dei dettagli da modificare.

Modifica delle informazioni utente



1 Utilizzare △ o ▽ per selezionare l'utente per il quale si desidera modificare le informazioni, quindi premere **OK**.



2 Seguire la stessa procedura di registrazione di un nuovo utente, quindi utilizzare ◁ o ▷ per selezionare la voce desiderata, scegliere [Modifica] (tasto **Right Select**), modificare le informazioni e premere **OK**.

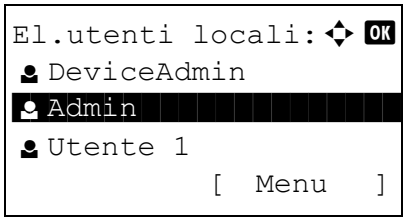
3 Ripetere il punto 2 per modificare altre voci.

4 Al termine delle modifiche delle informazioni utente, premere di nuovo **OK**.

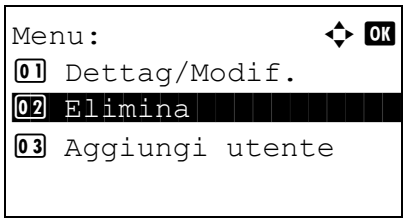
5 Viene visualizzata la schermata di conferma sovrascrittura.

Premere [Sì] (tasto **Left Select**). Le informazioni utente vengono modificate e si ritorna al menu El.utenti locali.

Cancellazione di un utente



1 Utilizzare △ o ▽ per selezionare l'utente che si desidera eliminare, quindi scegliere [Menu] (tasto **Right Select**).



2 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Elimina], quindi premere **OK**.

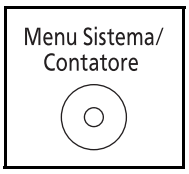
3 Quando si apre la schermata conferma eliminazione, selezionare [Sì] (tasto **Left Select**). Le informazioni utente vengono eliminate e si ritorna al menu El.utenti locali.

Abilitazione/Disabilitazione dell'autenticazione gruppo

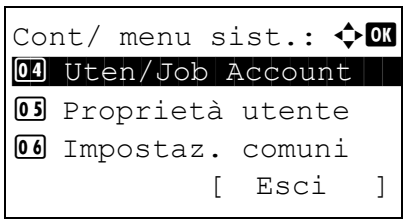
È possibile abilitare l'autenticazione gruppo utilizzando il server LDAP. Questo menu è disponibile solo quando è selezionata l'opzione [Autentic. rete] come metodo di autenticazione utente. Per i dettagli sulla configurazione del server LDAP, vedere la guida del server LDAP.

Attenersi alla seguente procedura per abilitare l'autenticazione gruppo.

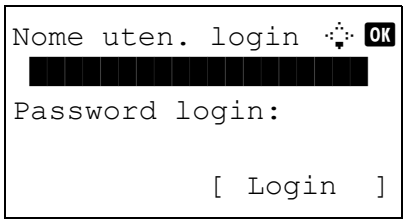
NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri a Appendice-5*.



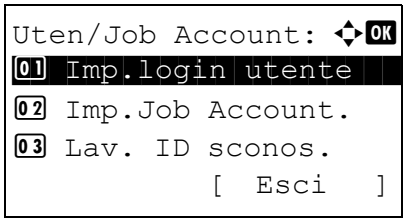
1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi.



2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Uten/Job Account].

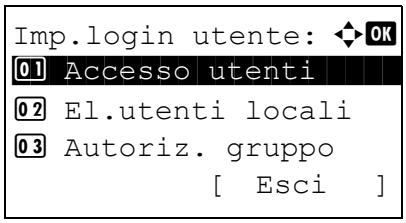


Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di login, quindi premere [Login]. Per eseguire questa operazione, è necessario effettuare il login con privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-6* per nome utente e password di login predefiniti.



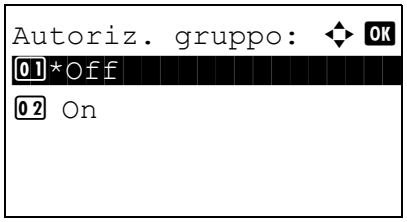
3 Premere **OK**. Si apre il menu Uten/Job Account.

4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp.login utente].



5 Premere **OK**. Si apre il menu Imp.login utente.

6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare[Autoriz. gruppo].



7 Premere **OK**. Si apre il menu Autoriz. gruppo.

8 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [On] oppure [Off].

9 Premere **OK**.

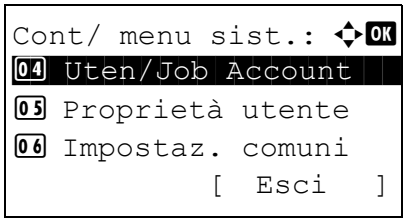
Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Uten/Job Account.

Visualizzazione delle proprietà di Utente di rete

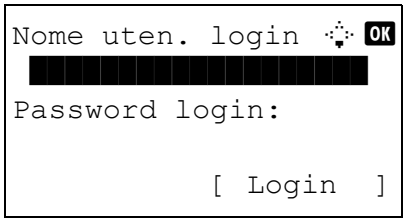
Attenersi alla seguente procedura per visualizzare le proprietà di un utente che accede al sistema utilizzando l'autenticazione di rete. Questo menu è disponibile solo quando è selezionata l'opzione [Autentic. rete] come metodo di autenticazione utente.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri a Appendice-5*.

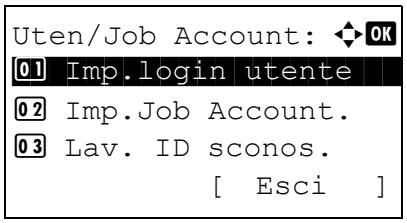
1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi.



2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Uten/Job Account].

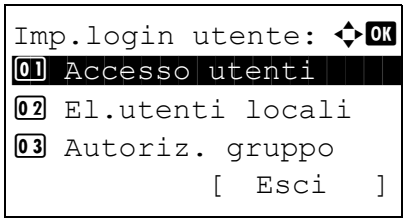


Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di login, quindi premere [Login]. Per eseguire questa operazione, è necessario effettuare il login con privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-6* per nome utente e password di login predefiniti.



3 Premere **OK**. Si apre il menu Uten/Job Account.

4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp.login utente].



5 Premere **OK**. Si apre il menu Imp.login utente.

6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Propr. ut. rete].

7 Premere **OK**. Si apre il menu Propr. ut. rete.

8 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [On] oppure [Off].

9 Premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Uten/Job Account.

Lavori inviati con nome utente di login sconosciuto

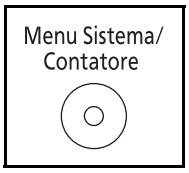
Questa procedura consente di definire le modalità di gestione dei lavori inviati con ID utente o nome utente di login sconosciuti (es. senza ID). Se l'opzione Accesso utenti è impostata su non valida e Job Accounting è impostata su valida, si possono impostare le seguenti azioni quando l'ID account è sconosciuto.

La tabella riporta le impostazioni disponibili.

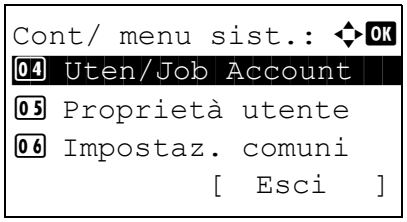
Opzione	Descrizione
Rifiuta	Il lavoro viene rifiutato (non viene stampato).
Autorizza	Viene autorizzata la stampa del lavoro.

Attenersi alla seguente procedura per elaborare i lavori inviati da utenti sconosciuti.

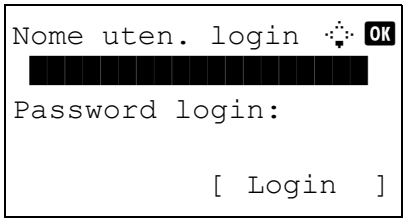
NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri a Appendice-5*.



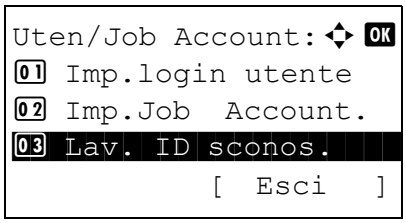
1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi.



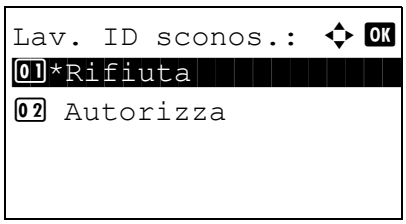
2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Uten/Job Account], quindi premere **OK**.



3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di login, quindi premere [Login]. Per eseguire questa operazione, è necessario effettuare il login con privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-6* per nome utente e password di login predefiniti.



4 Nel menu Uten/Job Account, utilizzare △ o ▽ per selezionare [Lav. ID sconos.].



5 Premere **OK** . Si apre il menu Lav. ID sconos.

6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Rifiuta] o [Autorizza].

7 Premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Uten/Job Account.

Job Accounting

La funzione Job accounting consente di gestire il conteggio delle operazioni di copia e stampa eseguite dai singoli account tramite l'assegnazione di un ID ad ogni account.

Questa funzione facilita la gestione di alcune attività aziendali.

- Capacità di gestire fino a 20 account diversi.
- Disponibilità di ID account fino a otto cifre (da 0 a 99999999) per garantire la necessaria sicurezza.
- Gestione integrata delle statistiche di stampa e scansione tramite l'uso di un ID account identico.
- Conteggio del numero di stampe eseguite da ciascun account e dall'insieme degli account.
- Limitazione del numero di stampe eseguibili a incrementi di una pagina, fino a 9.999.999 copie.
- Azzeramento del conteggio delle stampe eseguite da ciascun account o dall'insieme degli account.

Prima impostazione della funzione Job Accounting

Attenersi alla seguente procedura quando si configura la funzione Job Accounting per la prima volta.

È possibile abilitare la funzione Job Accounting. (*pagina 11-15*)

▼

Aggiunta di un account. (*pagina 11-18*)

▼

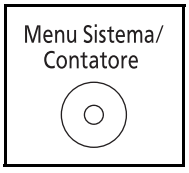
Logout. (*pagina 11-17*)

▼

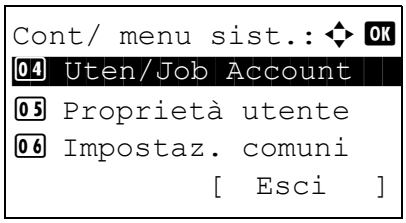
Accesso di altri utenti per operazioni. (*pagina 11-17*)

Abilitazione/disabilitazione di Job Accounting

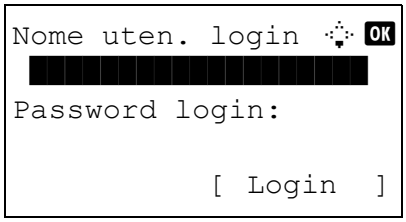
È possibile abilitare la funzione Job Accounting. Attenersi alla seguente procedura per specificare l'impostazione di Job Accounting.



1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi.

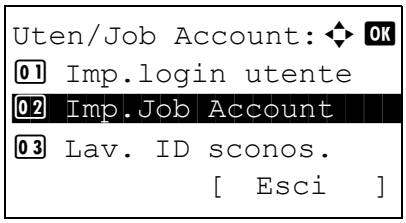


2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Uten/Job Account], quindi premere **OK**.

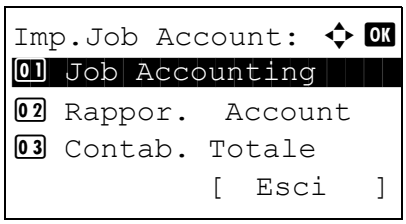


3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di login, quindi premere [Login]. Per eseguire questa operazione, è necessario effettuare il login con privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-6* per nome utente e password di login predefiniti.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri a Appendice-5*.

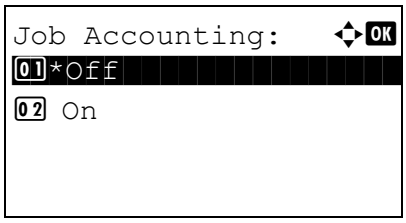


4 Nel menu Uten/Job Account, utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp.Job Account].



5 Premere **OK**. Si apre il menu Imp.Job Account.

6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Job Accounting].



7 Premere **OK** . Si apre il menu Job Accounting.

8 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [On]. Per disabilitare la funzione Job Accounting, selezionare [Off].

9 Premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Imp.Job Account.

NOTA: Quando il sistema torna alla schermata Menu Sistema predefinita, viene eseguito automaticamente il logout e ricompare la schermata di immissione dell'ID account. Per continuare, immettere l'ID account.

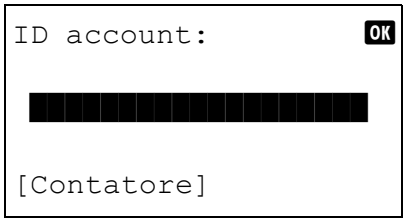
Login e logout

Se la funzione Job Accounting è abilitata, ogni volta che si utilizza il sistema viene visualizzata la schermata di immissione dell'ID account.

Attenersi alla seguente procedura per effettuare login e logout.

Login

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri a Appendice-5*.



1 Sulla schermata sottostante, inserire l'ID account utilizzando i tasti numerici e premere **OK**.

NOTA: Se è stato digitato un carattere errato, premere il tasto **Annulla** e digitare di nuovo l'ID account.

Se l'ID account immesso non corrisponde a quello registrato, il sistema genera un avviso sonoro e il login non verrà eseguito. Immettere l'ID account corretto.

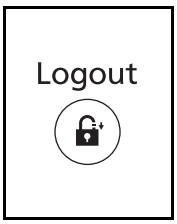
Selezionando [Contatore] (tasto **Left Select**) è possibile verificare il numero di pagine stampate e il numero di pagine acquisite.

Quando compare la schermata di immissione di nome utente e password di login

Se è abilitata la gestione dell'accesso utenti, verrà visualizzata la schermata di immissione di nome utente e password di login. Immettere nome utente e password di login (Vedere *Login e logout a pagina 11-5*). Se l'utente ha già registrato le informazioni relative all'account, si può ignorare l'immissione dell'ID account. (Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-6*).

2 Proseguire con i seguenti punti fino a completare la procedura.

Logout



Dopo aver completato le operazioni, premere il tasto **Logout** per ritornare alla schermata di immissione dell'ID account.

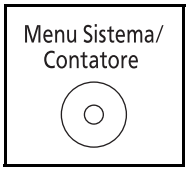
Gestione degli account

Questa sezione spiega come aggiungere un nuovo account. Si richiedono le seguenti impostazioni.

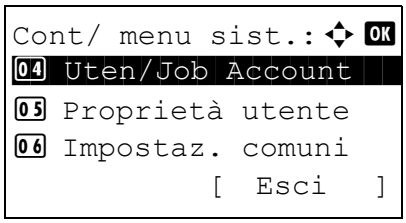
Opzione	Descrizione
Nome account	Immettere il nome account (massimo 32 caratteri).
ID account	Specificare un ID account composto da massimo otto cifre (da 0 a 99999999).
Limitazione	Non viene autorizzata la stampa o la scansione oppure viene limitato il numero di fogli che è possibile caricare. Vedere *Restrizioni all'uso del sistema a pagina 11-23*.

Attenersi alla seguente procedura per registrare un nuovo account.

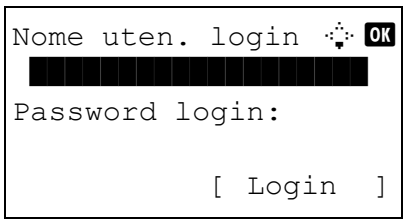
NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri a Appendice-5*.



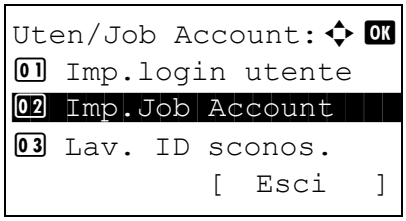
1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi.



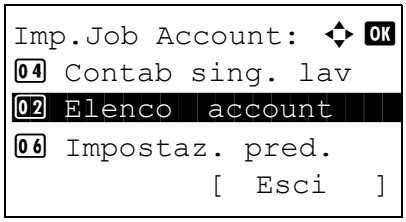
2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Uten/Job Account], quindi premere **OK**.



3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di login, quindi premere [Login]. Per eseguire questa operazione, è necessario effettuare il login con privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-6* per nome utente e password di login predefiniti.

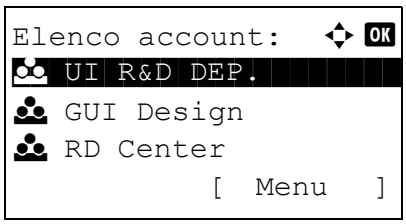


4 Nel menu Uten/Job Account, utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp.Job Account].

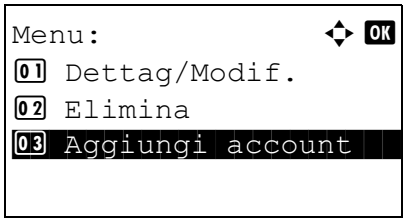


5 Premere **OK**. Si apre il menu Imp.Job Account.

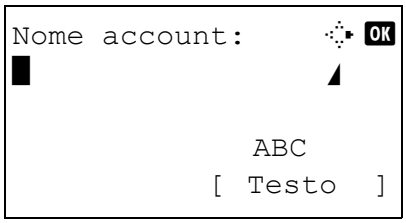
6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Elenco account].



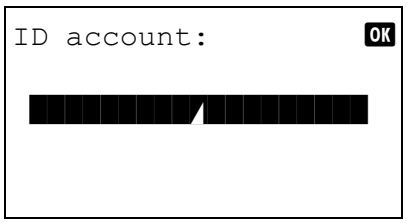
7 Premere **OK**. Compare il menu Elenco account.



8 Selezionare [Menu] (tasto **Right Select**), utilizzare △ o ▽ per selezionare [Aggiungi account], quindi premere **OK**.

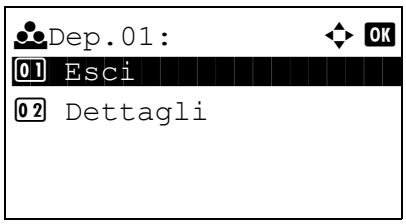


9 Digitare il nome account e premere **OK**.



10 Digitare il codice account e premere **OK**.

NOTA: Non è possibile utilizzare un ID account già registrato. Specificare un ID account diverso.



11 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Esci], quindi premere **OK**.

Selezionare [Dettagli], quindi premere **OK** per visualizzare le informazioni sugli account registrati.

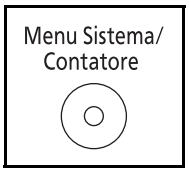
12 Viene visualizzato l'elenco degli account e il nuovo account viene aggiunto all'elenco.

Gestione degli account

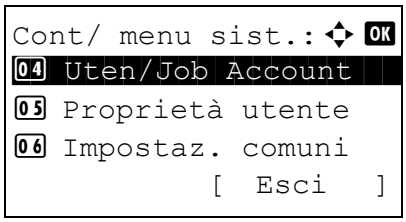
È possibile modificare le informazioni account registrate o eliminare un account.

Attenersi alla seguente procedura per gestire gli account.

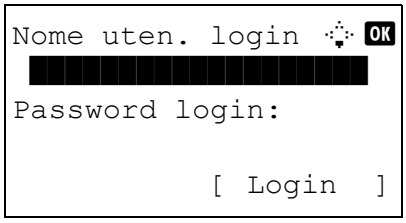
NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri a Appendice-5*.



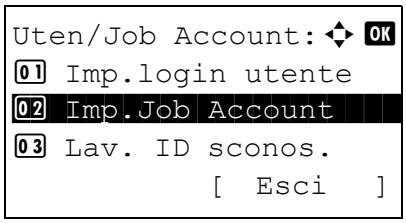
1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi.



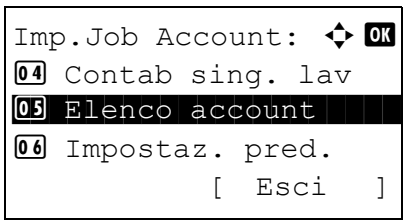
2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Uten/Job Account], quindi premere **OK**.



3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di login, quindi premere [Login]. Per eseguire questa operazione, è necessario effettuare il login con privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-6* per nome utente e password di login predefiniti.



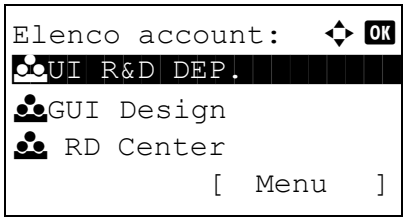
4 Nel menu Uten/Job Account, utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp.Job Account].



5 Premere **OK**. Si apre il menu Imp.Job Account.

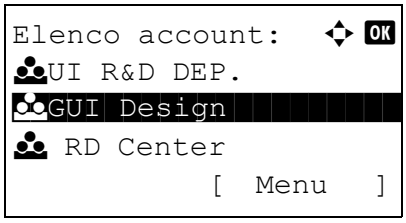
6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Elenco account].

7 Premere **OK**. Compare il menu Elenco account.

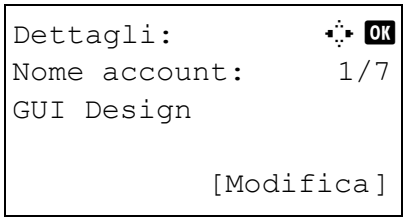


La procedura varia in funzione dei dettagli da modificare.

Modifica delle informazioni relative agli account



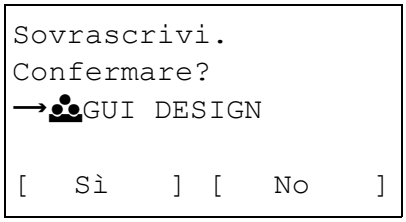
1 Utilizzare △ o ▽ per selezionare l'account per il quale si desidera modificare le informazioni, quindi premere **OK**.



2 Utilizzare ◁ o ▷ per selezionare la voce da modificare, selezionare [Modifica] (tasto **Right Select**), modificare le informazioni account e la configurazione della restrizione di utilizzo, quindi premere **OK**.

NOTA: Attivare o disattivare la limitazione. Vedere *Restrizioni all'uso del sistema a pagina 11-23*.

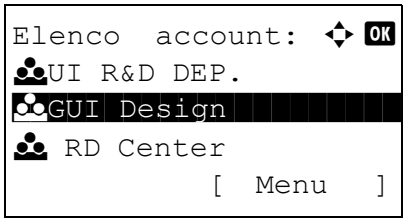
3 Ripetere il punto 2 per modificare altre voci.



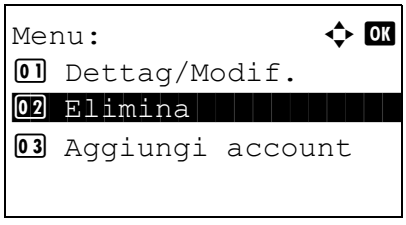
4 Al termine delle modifiche delle informazioni account, premere di nuovo **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma.

5 Premere [Sì] (tasto **Left Select**). Le informazioni dell'account vengono modificate. Compare il messaggio *Registrato.* e si ritorna alla schermata Elenco account.

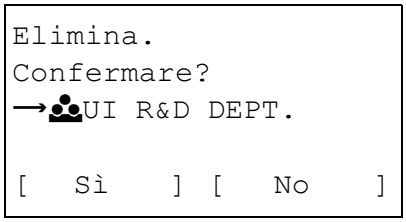
Eliminazione di un account



1 Utilizzare △ o ▽ per selezionare l'account che si desidera eliminare, quindi scegliere [Menu] (tasto **Right Select**).



2 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Elimina].



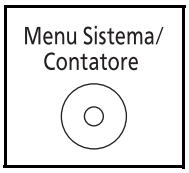
3 Premere **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma.

4 Premere [Sì] (tasto **Left Select**). L'account viene eliminato. Viene visualizzato il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Elenco account.

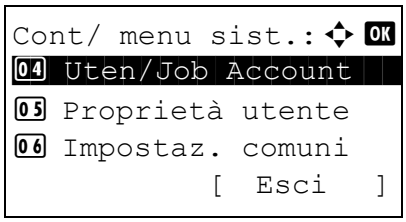
Gestione del conteggio di stampe e copie

È possibile stabilire se si desidera che il conteggio delle pagine copiate e stampate venga visualizzato come un totale unico o come due totali distinti. La selezione dell'una o dell'altra opzione può avere effetti sulle restrizioni, sul conteggio e sul metodo di conteggio. Vedere *Restrizioni all'uso del sistema a pagina 11-23*, *Conteggio del numero di pagine stampate a pagina 11-31* e *Stampa di un rapporto di contabilità a pagina 11-35* per ulteriori dettagli.

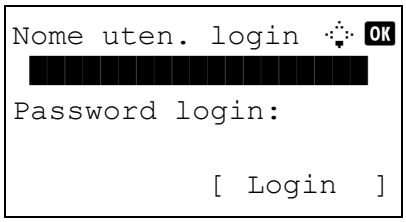
Attenersi alla seguente procedura per impostare i metodi di conteggio.



1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi.

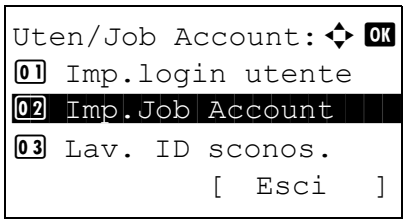


2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Uten/Job Account], quindi premere **OK**.

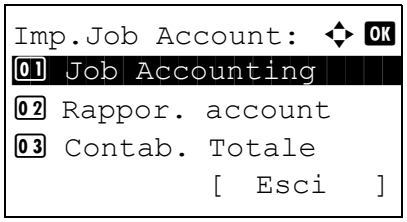


3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di login, quindi premere [Login]. Per eseguire questa operazione, è necessario effettuare il login con privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-6* per nome utente e password di login predefiniti.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri a Appendice-5*.



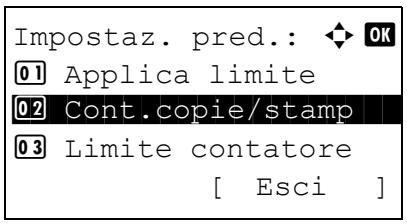
4 Nel menu Uten/Job Account, utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp.Job Account].



5 Premere **OK**. Si apre il menu Imp.Job Account.

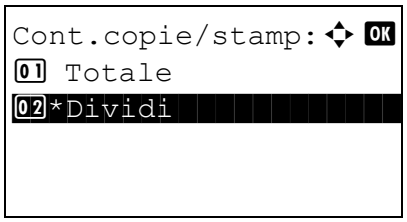
6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Impostaz. pred.].

7 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. pred.



8 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Cont.copie/stamp].

9 Premere **OK** . Si apre il menu Cont.copie/stamp.



10 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Totale] o [Dividi].

11 Premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impostaz. pred.

11

Restrizioni all'uso del sistema

Questa sezione spiega come limitare l'uso del sistema per account o come specificare un limite per il numero di fogli.

Le funzioni che si possono limitare variano in funzione dell'opzione selezionata per *Gestione del conteggio di stampe e copie a pagina 11-22*, [Dividi] o [Totale].

Funzioni che possono essere limitate

È selezionato ◆ [Dividi] per *Cont.copie/stamp.*

Opzione	Dettagli
Limitaz. stampa (copie)	Limita il numero di fogli utilizzati per la copiatura.
Limitaz. stampa (stampe)	Limita il numero di fogli utilizzati per la stampa.
Limitaz. scansione (Altro)	Limita il numero di fogli scansiti (tranne le scansioni per la copiatura e l'invio fax).
Limitazione TX FAX	Limita il numero di fogli inviati tramite fax. (Solo per FS-3140MFP)

È selezionato ◆ [Totale] per *Cont.copie/stamp.*

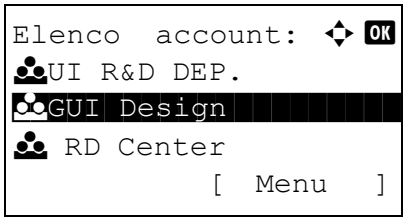
Opzione	Dettagli
Limitazione stampa	Limita il numero di fogli utilizzati per la copia e la stampa.
Limitaz. scansione (Altro)	Limita il numero di fogli scansiti (tranne le scansioni per la copiatura).
Limitazione TX FAX	Limita il numero di fogli inviati tramite fax. (Solo per FS-3140MFP)

Applicazione delle restrizioni

Per applicare una restrizione sono disponibili i seguenti due modi:

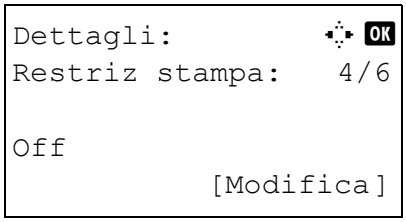
Opzione	Descrizione
Off	Non viene applicata alcuna restrizione
Limite contatore	Limita il numero di stampe eseguibili a incrementi di una pagina, fino a massimo 9.999.999 copie.
Rifiuta utilizzo	Viene applicata la restrizione.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare un metodo di restrizione.

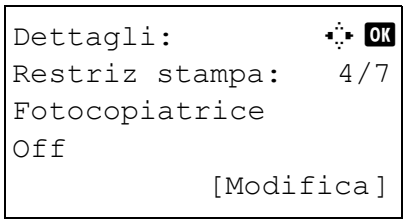


1 Eseguire i punti da 1 a 7 di *Gestione degli account a pagina 11-18*.

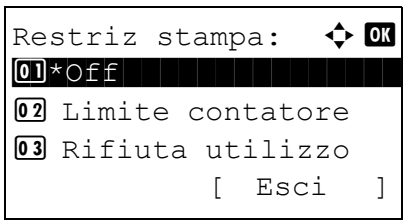
2 Nel menu Elenco account, utilizzare △ o ▽ per selezionare l'account per il quale attivare le restrizioni d'uso, quindi premere **OK**.



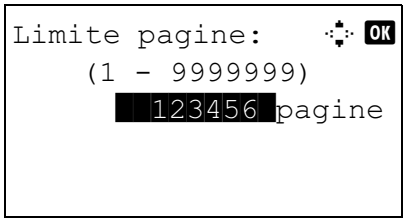
3 Utilizzare ◁ o ▷ per posizionarsi sull'attività che si desidera limitare, quindi selezionare [Modifica] (tasto **Right Select**).



Quando si seleziona [Dividi] in Cont.copie/stamp viene visualizzata la schermata riportata sulla sinistra.



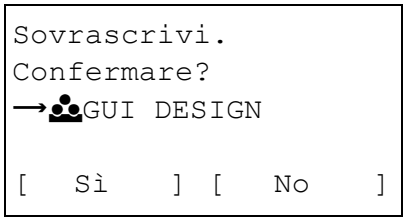
4 Utilizzare △ o ▽ per selezionare il metodo di restrizione desiderato, quindi premere **OK**.



Se si seleziona [Limite contatore], immettere il limite massimo di pagine sulla schermata successiva e premere **OK**.

5 Ripetere i punti da 3 a 4 per configurare le voci come necessario.

6 Premere di nuovo **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma.



7 Premere [Sì] (tasto **Left Select**). Viene applicata la restrizione di utilizzo qui impostata. Compare il messaggio *Registrato.* e si ritorna alla schermata Elenco account.

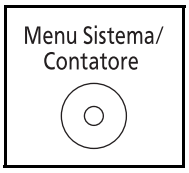
Applicazione dei limiti di restrizione

È possibile specificare il comportamento del sistema quando il contatore raggiunge il limite massimo per una restrizione. La tabella descrive l'operazione effettuata.

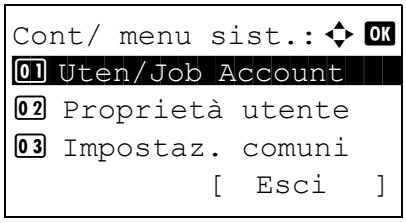
Opzione	Descrizione
Immediatamente *	Il lavoro si interrompe non appena il contatore raggiunge il limite massimo.
Successivamente	La stampa o scansione del lavoro prosegue, ma il lavoro successivo verrà rifiutato.
Solo avviso	Il lavoro prosegue, ma viene visualizzato un messaggio di avviso.

* Non sarà possibile inviare o memorizzare nella casella il lavoro successivo.

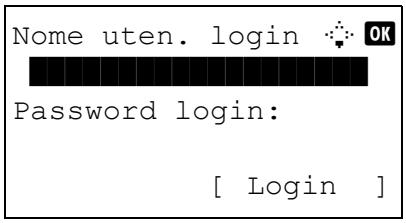
Attenersi alla seguente procedura per applicare il limite di restrizione.



1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi.

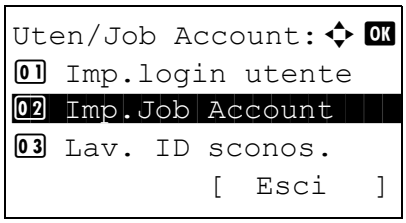


2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Uten/Job Account], quindi premere **OK**.

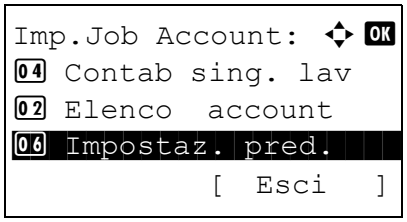


3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di login, quindi premere [Login]. Per eseguire questa operazione, è necessario effettuare il login con privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-6* per nome utente e password di login predefiniti.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri a Appendice-5*.



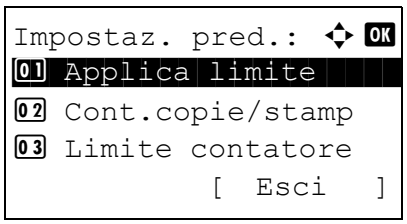
4 Nel menu Uten/Job Account, utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp.Job Account].



5 Premere **OK**. Si apre il menu Imp.Job Account.

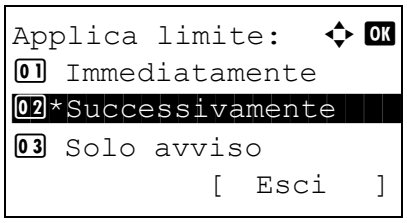
6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Impostaz. pred.].

7 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. pred.



8 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Applica limite].

9 Premere **OK**. Si apre il menu Applica limite.



10 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Immediatamente], [Successivamente] o [Solo avviso].

11 Premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impostaz. pred.

Limite contatore predefinito

Quando si aggiunge un nuovo account è possibile modificare le restrizioni predefinite per il numero di fogli usati.

Si può impostare un numero compreso tra 1 e 9.999.999 a incrementi di un foglio.

Le funzioni che si possono limitare variano in funzione dell'opzione selezionata per *Gestione del conteggio di stampe e copie a pagina 11-22*, [Dividi] o [Totale].

Impostazioni disponibili

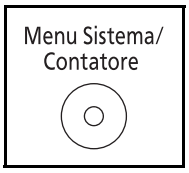
È selezionato ◆ [Dividi] per *Cont.copie/stamp.*

Opzione	Dettagli
Limitazione copia	Imposta la restrizione predefinita per il numero di fogli utilizzati per la copiatura.
Limitazione stampa	Imposta la restrizione predefinita per il numero di fogli utilizzati per la stampa.
Limitaz. scansione (Altro)	Imposta la restrizione predefinita per il numero di fogli utilizzati per la scansione (tranne le scansioni per la copiatura).
Limitazione TX FAX	Imposta la restrizione predefinita per il numero di fogli utilizzati per la trasmissione fax. (Solo per FS-3140MFP)

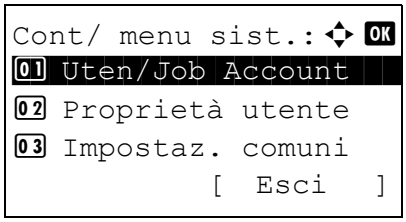
È selezionato ◆ [Totale] per *Cont.copie/stamp.*

Opzione	Dettagli
Limitazione stampa	Imposta la restrizione predefinita per il numero totale di fogli utilizzati per la copiatura e la stampa.
Limitaz. scansione (Altro)	Imposta la restrizione predefinita per il numero di fogli utilizzati per la scansione (tranne le scansioni per la copiatura).
Limitazione TX FAX	Imposta la restrizione predefinita per il numero di fogli utilizzati per la trasmissione fax. (Solo per FS-3140MFP)

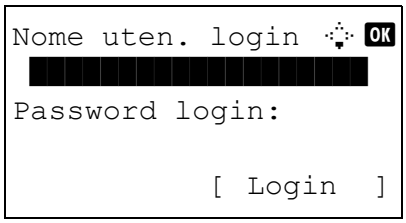
Attenersi alla seguente procedura per specificare i limiti per il contatore.



1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi.

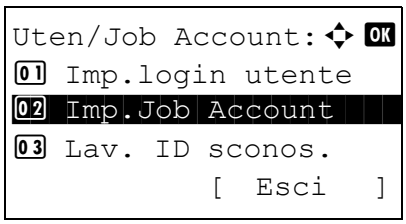


2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Uten/Job Account], quindi premere **OK**.

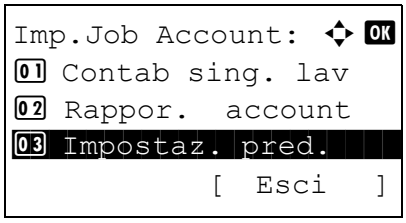


3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di login, quindi premere [Login]. Per eseguire questa operazione, è necessario effettuare il login con privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-6* per nome utente e password di login predefiniti.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri a Appendice-5*.

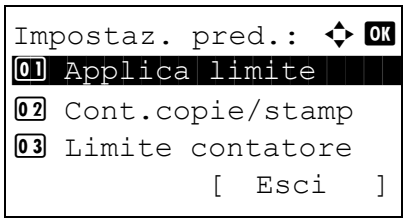


4 Nel menu Uten/Job Account, utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp.Job Account].



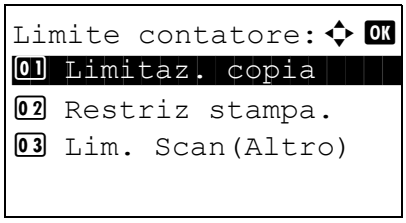
5 Premere **OK**. Si apre il menu Imp.Job Account.

6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Impostaz. pred.].

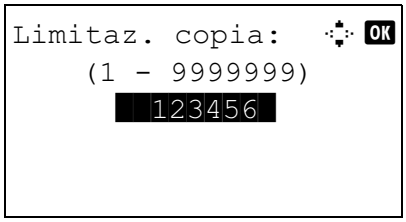


7 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. pred.

8 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Limite contatore].



9 Premere **OK** . Si apre il menu Limite contatore.



10 Utilizzare △ o ▽ per selezionare la voce per la quale attivare le restrizioni predefinita di numero di fogli, quindi premere **OK**.

11 Utilizzare i tasti numerici per definire le restrizioni predefinite di numero di fogli, quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata Limite contatore.

12 Ripetere i punti da 10 a 11 per impostare altre restrizioni predefinite di numero di fogli.

Conteggio del numero di pagine stampate

È possibile eseguire il conteggio del numero di pagine stampate. I tipi di conteggio disponibili sono Job Account. totale e Contab sing. Lav. È possibile eseguire un nuovo conteggio azzerando, dopo un intervallo di tempo prestabilito, il conteggio dei dati che sono stati memorizzati.

Sono disponibili i seguenti tipi di conteggio.

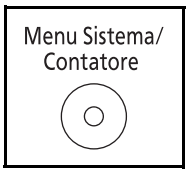
Opzione	Dettagli
Pagine stampate	Visualizza il numero di pagine copiate e stampate e il numero totale di fogli utilizzati. È anche possibile utilizzare [Pagine fr/retro] e [Combina pagine] per controllare il numero di fogli utilizzati.
Pagine acquisite	Visualizza il numero di pagine scansite per la copiatura, l'invio fax* e altre funzioni, nonché il numero totale di pagine acquisite.
Pagine FAX TX*	Visualizza il numero di pagine trasmesse via fax.
Ora TX FAX*	Visualizza la durata totale delle trasmissioni fax.

* Le funzionalità FAX sono disponibili solo sul modello FS-3140MFP.

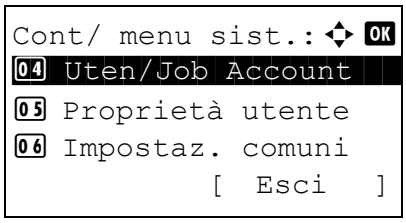
Job Accounting totale/Azzeramento del contatore

È possibile eseguire e azzerare il conteggio delle pagine per tutti gli account in un'unica operazione.

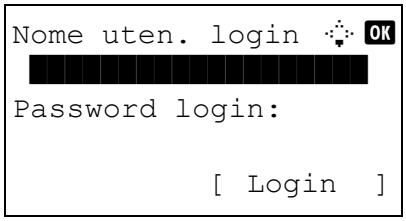
Attenersi alla seguente procedura per controllare e azzerare il contatore.



1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi.

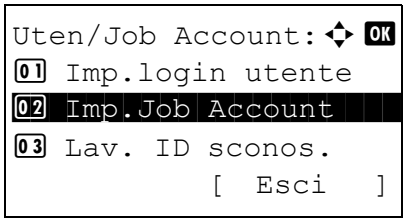


2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Uten/Job Account], quindi premere **OK**.

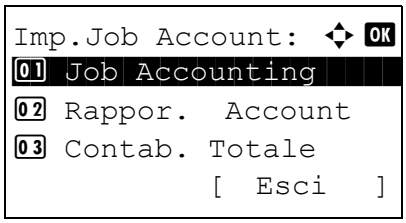


3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di login, quindi premere [Login]. Per eseguire questa operazione, è necessario effettuare il login con privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-6* per nome utente e password di login predefiniti.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri a Appendice-5*.

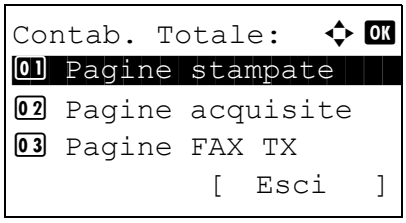


4 Nel menu Uten/Job Account, utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp.Job Account].



5 Premere **OK**. Si apre il menu Imp.Job Account.

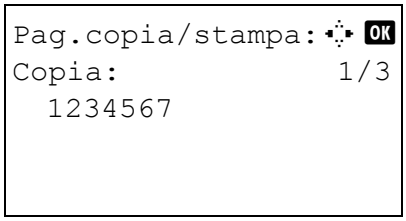
6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Contab. Totale].



7 Premere **OK** . Si apre il menu Contab. Totale.

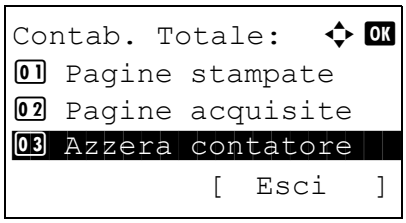
8 Utilizzare △ o ▽ per selezionare la funzione per la quale controllare i conteggi, quindi premere **OK**.

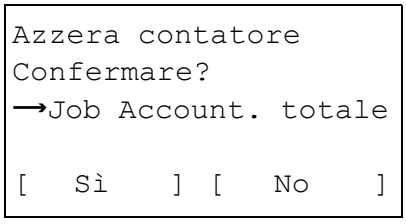
Se si seleziona [Pagine stampate] o [Pagine acquisite], utilizzare ◁ o ▷ per commutare tra le voci.



9 Al termine del controllo, premere **OK**. Viene rivisualizzato il menu Contab. Totale.

10 Per azzerare il contatore, utilizzare △ o ▽ per selezionare [Azzera contatore].





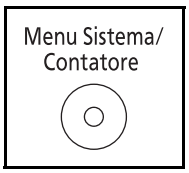
11 Premere **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma.

12 Premere [Sì] (tasto **Left Select**). Il contatore viene azzerato. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Contab. Totale.

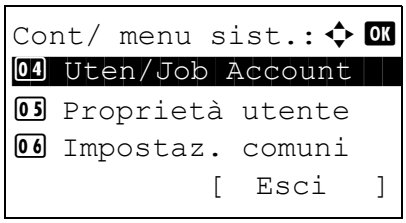
Contabilità singoli lav/Azzeramento del contatore

È possibile eseguire e azzerare il conteggio delle pagine per ciascun account in un'unica operazione.

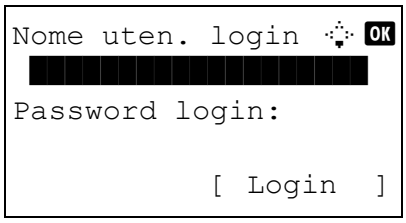
Attenersi alla seguente procedura per visualizzare e azzerare il conteggio.



1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi.

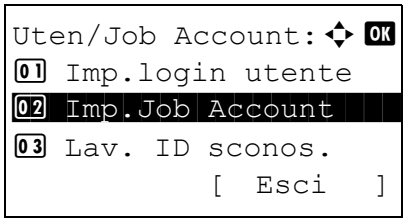


2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Uten/Job Account], quindi premere **OK**.

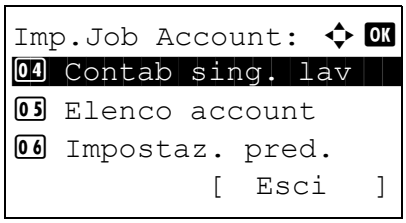


3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di login, quindi premere [Login]. Per eseguire questa operazione, è necessario effettuare il login con privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-6* per nome utente e password di login predefiniti.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri a Appendice-5*.

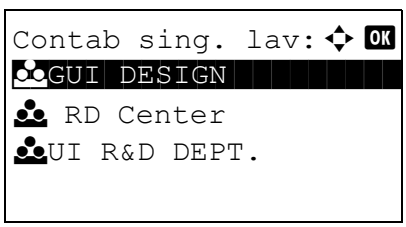


4 Nel menu Uten/Job Account, utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp.Job Account].



5 Premere **OK**. Si apre il menu Imp.Job Account.

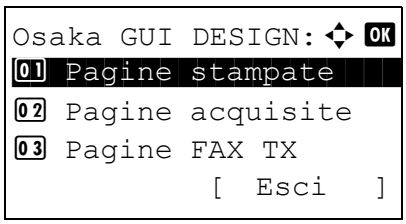
6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Contab sing. lav].



7 Premere **OK** . Si apre il menu Contab sing. lav.

8 Utilizzare △ o ▽ per selezionare l'account da controllare.

9 Premere **OK** . Si apre il menu account.

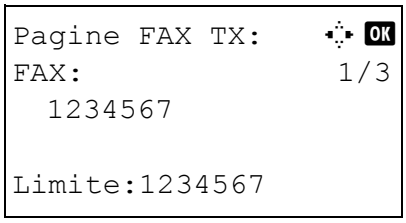


10 Utilizzare △ o ▽ per selezionare la funzione per la quale controllare i conteggi, quindi premere **OK**.

Se si seleziona [Pagine stampate], selezionare la voce per la quale eseguire il conteggio delle pagine stampate, quindi premere **OK**. Utilizzare ◁ o ▷ per commutare tra le voci.

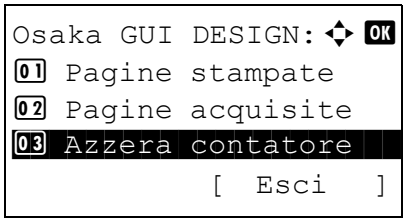
Se si seleziona [Pagine acquisite], utilizzare ◁ o ▷ per commutare tra le voci.

Se il numero di fogli stampati è limitato da una funzione di gestione account, verrà visualizzato il numero massimo di fogli che si possono stampare.

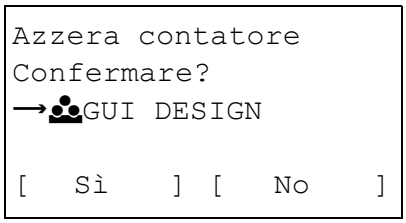


11 Al termine del controllo, premere **OK**. Si ritorna al menu account.

12 Per azzerare il contatore, utilizzare △ o ▽ per selezionare [Azzera contatore].



13 Premere **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma.



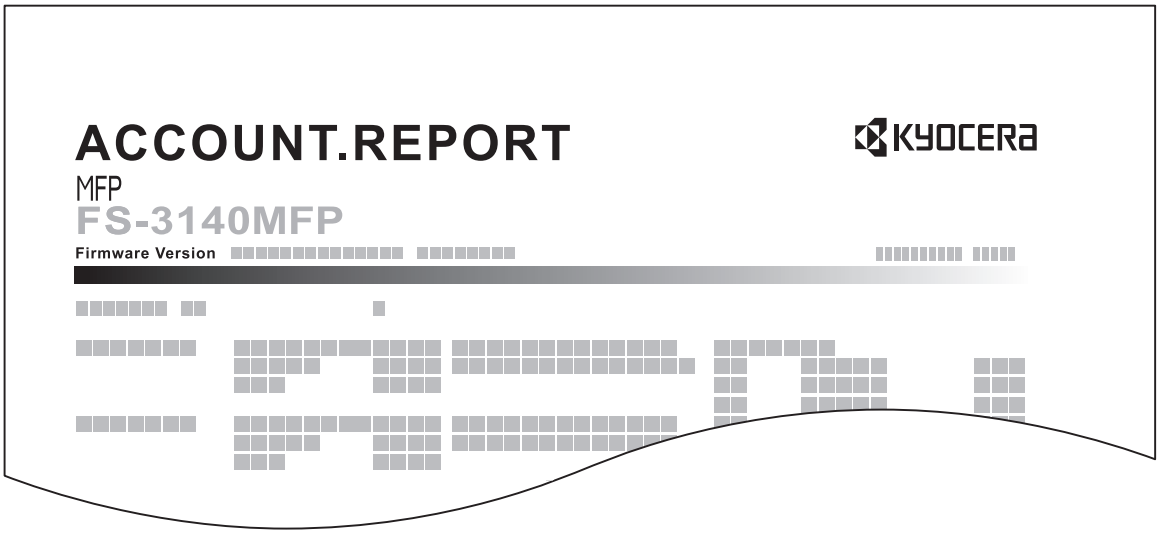
14 Premere [Sì] (tasto **Left Select**). Il contatore viene azzerato. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu account.

Stampa di un rapporto di contabilità

Il conteggio totale delle pagine per tutti gli account pertinenti può essere stampato come rapporto di contabilità.

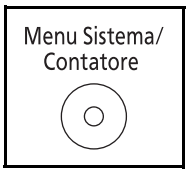
Il formato dei rapporti dipende dalla modalità di gestione impostata per il conteggio di copie e stampe.

Selezione dell'opzione Dividi per la gestione del conteggio fotocopiatrice/stampante

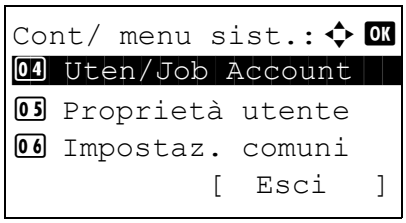


Se il conteggio viene eseguito per formato carta, il rapporto verrà stampato per formato.

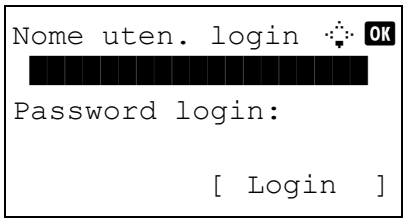
Attenersi alla seguente procedura per stampare un rapporto di contabilità lavori.



1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi.

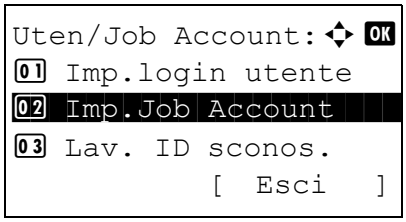


2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Uten/Job Account], quindi premere **OK**.

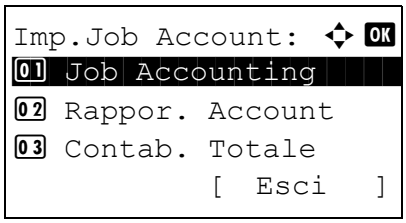


3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di login, quindi premere [Login]. Per eseguire questa operazione, è necessario effettuare il login con privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-6* per nome utente e password di login predefiniti.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri a Appendice-5*.

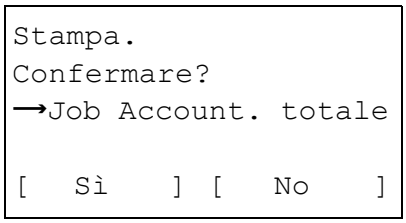


4 Nel menu Uten/Job Account, utilizzare △ o ▽ per selezionare [Imp.Job Account].



5 Premere **OK**. Si apre il menu Imp.Job Account.

6 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Rappor. account] e premere **OK**.



7 Quando si apre la schermata conferma, selezionare [Sì] (tasto **Left Select**). Il rapporto di contabilità lavori viene stampato.

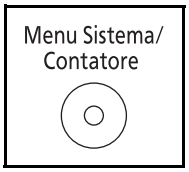
Controllo del contatore

È possibile controllare il numero di pagine stampate e acquisite.

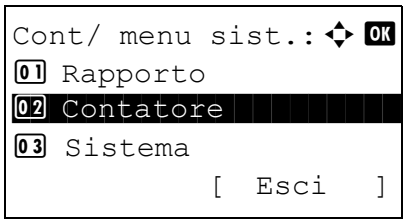
Si possono controllare le seguenti voci:

Opzione		Descrizione
Pagine stampate	Per funzione	Visualizza il numero di pagine copiate, trasmesse via fax* e stampate e il numero totale di fogli utilizzati.
	Per formato carta	È possibile controllare il numero di pagine stampate per ogni formato carta.
Pagine acquisite		Visualizza il numero di pagine copiate, trasmesse via fax*, acquisite per altre attività e il numero totale di fogli utilizzati.

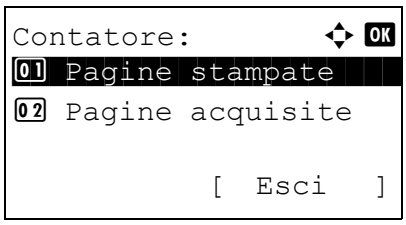
* Le funzionalità FAX sono disponibili solo sul modello FS-3140MFP.



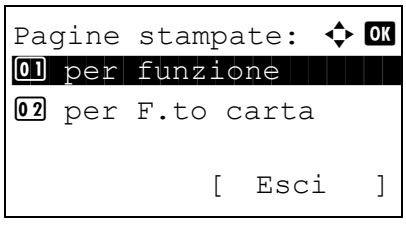
1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi.



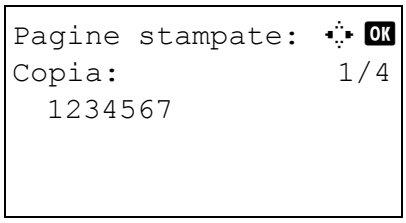
2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare △ o ▽ per selezionare [Contatore] quindi premere **OK**.



3 Utilizzare △ o ▽ per selezionare [Pagine stampate] o [Pagine acquisite], quindi premere **OK**.



Se si seleziona [Pagine stampate], scegliere [per funzione] o [per F.to carta] sulla schermata successiva, quindi premere **OK**.



4 Utilizzare ◁ o ▷ per controllare il conteggio.

5 Al termine, premere **OK**. Si ritorna al menu account.

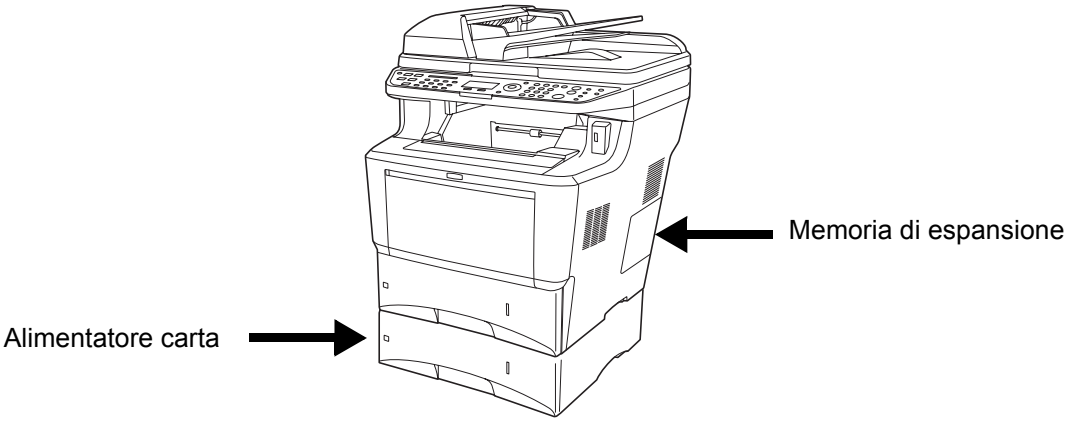
Appendice

- Accessori opzionali..... Appendice-2
- Metodo di immissione dei caratteri..... Appendice-5
- Carta..... Appendice-9
- Specifiche..... Appendice-17
- Glossario Appendice-21

Accessori opzionali

Presentazione degli accessori opzionali

Gli accessori opzionali disponibili per il sistema sono i seguenti.



Alimentatore carta

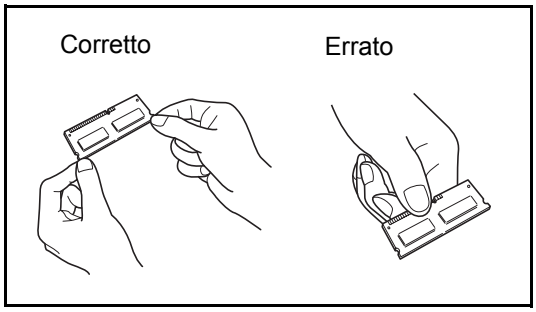
L'alimentatore carta permette di aggiungere altri tre cassetti carta sulla parte inferiore del sistema per l'alimentazione continua di elevati volume di carta. Capacità carta e metodo di caricamento sono uguali a quelli descritti per il Cassetto 1.

Memoria di espansione

L'installazione del modulo memoria opzionale (modulo memoria in linea di tipo plug in) nello slot memoria previsto sulla scheda del controller permette di ampliare la capacità memoria del sistema e di gestire in modo veloce anche i lavori più complessi. Per l'espansione della memoria si può scegliere un modulo memoria aggiuntivo di 128, 256 o 512 MB. La capacità memoria massima è di 768 MB.

NOTA: Il modulo di espansione memoria deve essere installato dal tecnico dell'assistenza. Si declina ogni responsabilità per eventuali danni riconducibili all'installazione non corretta della memoria di espansione.

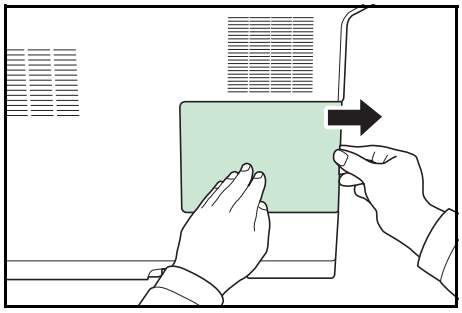
Precauzioni per la manipolazione del modulo memoria



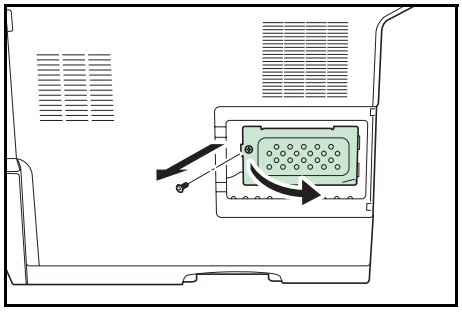
Per proteggere i componenti elettronici, scaricare l'elettricità statica dal proprio corpo toccando una tubazione dell'acqua (rubinetto) o altro oggetto metallico prima di manipolare il modulo memoria. Oppure, indossare un polsino antistatico, se possibile, quando si installa il modulo memoria.

Installazione del modulo memoria

1 Spegnere il sistema e scollegare il cavo di alimentazione e il cavo d'interfaccia.

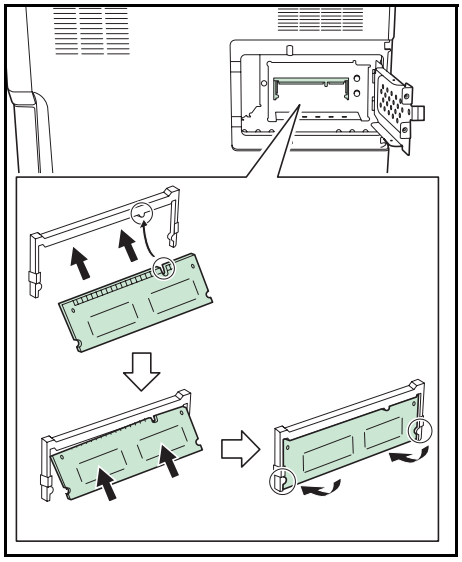


2 Rimuovere il coperchio destro.



3 Rimuovere le viti e il coperchio dello slot memoria come indicato in figura.

4 Togliere il modulo memoria dalla confezione.



5 Allineare gli incavi del modulo memoria alle tacche presenti sullo zoccolo, quindi inserire delicatamente il modulo memoria nello zoccolo corrispondente fino a quando si sente un clic di blocco in posizione. Spingere il modulo memoria per bloccarlo saldamente in posizione.

ATTENZIONE: Prima di installare un modulo memoria, assicurarsi che il sistema sia spento.

6 Dopo aver installato il modulo memoria, reinstallare il coperchio dello slot avvitando le viti rimosse al punto 3.

7 Reinstallare il coperchio destro.

Rimozione del modulo memoria

Per rimuovere un modulo memoria, togliere il coperchio destro e il coperchio dello slot memoria. Rimuovere quindi i due morsetti dello zoccolo. Sfilare il modulo memoria verso l'alto rimuoverlo dallo zoccolo.

Verifica della memoria di espansione

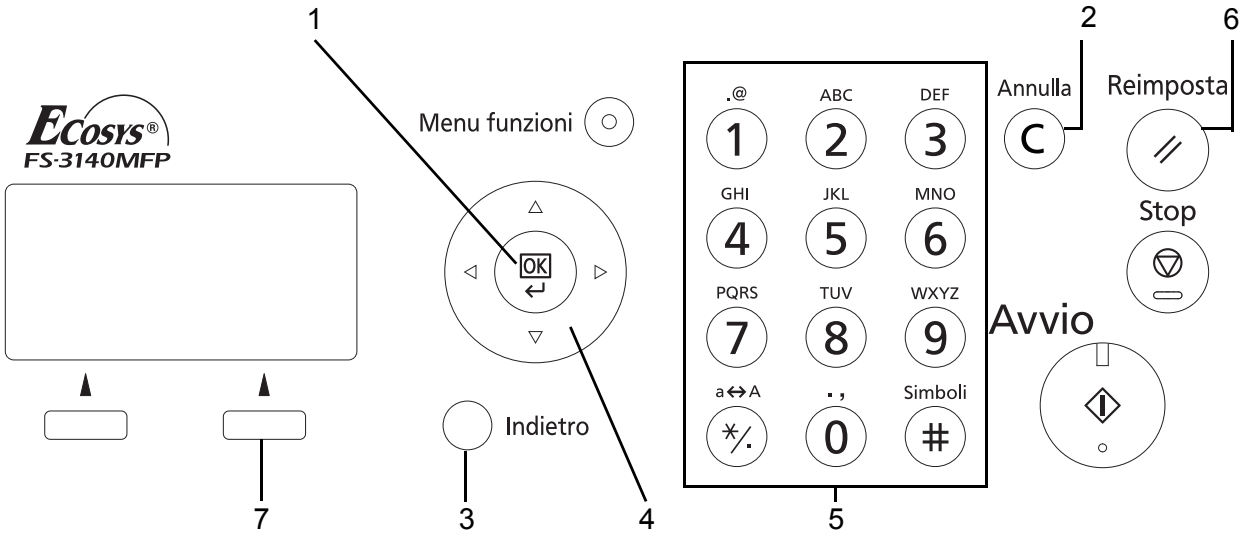
Per controllare che il modulo memoria funzioni correttamente, stampare una pagina di stato.

Metodo di immissione dei caratteri

Sulle schermate che richiedono l'immissione di caratteri, attenersi alla seguente procedura per immettere i caratteri.

Tasti utilizzati

Utilizzare i seguenti tasti per immettere i caratteri.



1. Tasto OK Premere questo tasto per confermare i caratteri immessi.

2. Tasto Annulla Premere questo tasto per cancellare il carattere sul quale è posizionato il cursore. Se il cursore si trova alla fine della riga, verrà cancellato il carattere a sinistra del cursore.

3. Tasto Indietro Premere questo tasto per ritornare alla schermata da cui è stata richiamata la schermata di immissione caratteri.

4. Tasti cursore Utilizzare questi tasti per selezionare la posizione di immissione oppure per scegliere un carattere dall'elenco.

5. Tasti numerici Utilizzare questi tasti per selezionare il carattere che si desidera immettere.

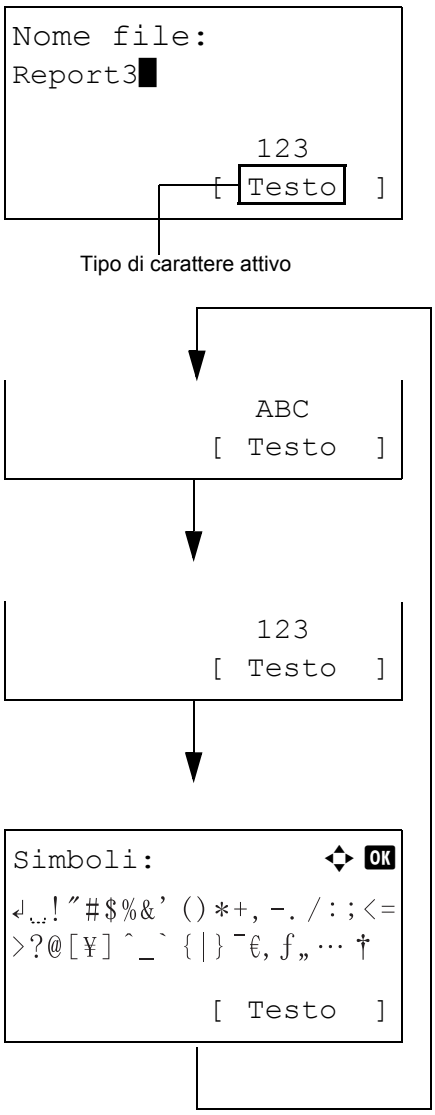
6. Tasto Reimposta Premere questo tasto per annullare la procedura di immissione dei caratteri e ritornare alla schermata di standby.

7. Tasto Right Select Premere il tasto di selezione voce destra per selezionare il tipo di carattere che si desidera immettere. (Quando è visualizzato [Testo])

Selezione del tipo di carattere

Per l'immissione sono disponibili i seguenti tre tipi di carattere:

ABC Per immettere delle lettere.
123 Per immettere dei numeri.
Simboli Per immettere dei simboli.



Sulla schermata di immissione dei caratteri, premere [Testo] (tasto **Right Select**) per selezionare il tipo di carattere che si desidera immettere.

Tutte le volte che si preme [Testo] (tasto **Right Select**), il tipo di carattere cambia come segue: ABC, 123, Simbolo, ABC ...

NOTA: Premendo il tasto Simboli (#) sul tastierino numerico durante l'immissione dei caratteri si può accedere direttamente alla schermata Simboli.

Immissione dei caratteri

Dopo aver selezionato il tipo di carattere, attenersi alla seguente procedura per immettere i caratteri.

Immissione di lettere e numeri

Fare riferimento alla tabella sottostante, quindi premere il tasto che corrisponde al carattere che si desidera immettere per visualizzarlo.

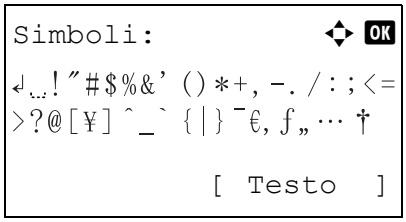
Tasto	Modo di immissione	Caratteri disponibili
.@ 1	Lettera/Simbolo	. @ - _ / : ¯ 1
	Numero	1
ABC 2	Lettera/Simbolo	a b c A B C 2
	Numero	2
DEF 3	Lettera/Simbolo	d e f D E F 3
	Numero	3
GHI 4	Lettera/Simbolo	g h i G H I 4
	Numero	4
JKL 5	Lettera/Simbolo	j k l J K L 5
	Numero	5
MNO 6	Lettera/Simbolo	m n o M N O 6
	Numero	6
PQRS 7	Lettera/Simbolo	p q r s P Q R S 7
	Numero	7
TUV 8	Lettera/Simbolo	t u v T U V 8
	Numero	8
WXYZ 9	Lettera/Simbolo	w x y z W X Y Z 9
	Numero	9
' , 0	Lettera/Simbolo	. , - _ ’ ! ? (spazio) 0
	Numero	0
a↔A *⁄.	Lettera/Simbolo	Commuta tra maiuscolo/minuscolo
	Numero	* o . (punto decimale)*
Simboli #	Lettera/Simbolo Numero	#

* viene immesso '*' quando si seleziona [123] come tipo di carattere; '.' viene immesso quando si immettono solo valori numerici e non è selezionato il tipo di carattere.

I caratteri associati a tasti diversi possono essere immessi in sequenza. Per inserire un carattere associato allo stesso tasto del precedente, posizionare dapprima il cursore sulla successiva posizione di immissione con i tasti cursore, quindi immettere il carattere.

Se si utilizzano i tasti cursore per portare il cursore su una posizione di immissione diversa dal fine riga e si inserisce un carattere in corrispondenza di questa posizione, tra i caratteri viene automaticamente inserito uno spazio.

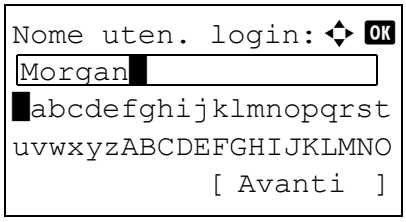
Immissione dei simboli



Premere [Testo] (tasto **Right Select**) oppure # sul tastierino numerico per visualizzare la schermata Simboli. Utilizzare i tasti cursore per selezionare il simbolo da inserire, quindi premere il tasto **OK**.

Immissione quando è selezionata l'opzione [Selez. carattere] nelle Impostazioni Operazione login.

Sulla schermata di login visualizzata quando è abilitata la funzione di gestione utente, il metodo di immissione dei caratteri varia in funzione delle impostazioni configurate. (Vedere *Procedura di login a pagina 8-69*).



Se sulla schermata compare la finestra dei caratteri, utilizzare i tasti cursore per selezionare il carattere desiderato tra quelli visualizzati, quindi premere **OK** per immetterlo.

NOTA: Per immettere i numeri, premere semplicemente i tasti numerici.

Carta

Questa sezione spiega i formati e i tipi di carta che si possono caricare nei cassetti del sistema.

Cassetto

Tipi di supporto accettati	Formati carta accettati	N. di fogli
Normale, prestampata, pregiata, riciclata, grezza, intestata, colorata, perforata, carta di alta qualità, Person. 1-8	A4, JIS B5, A5, Folio, Legal, Letter, Oficio II, Statement, Executive, A6, B6, ISO B5, Envelope C5, 16K, Custom (105 x 148 - 216 x 356mm (4-1/8 x 5-13/16 - 8-1/2 x 14 pollici)	500 (80g/m^2)

Alimentatore carta opzionale

Tipi di supporto accettati	Formati carta accettati	N. di fogli
Normale, prestampata, pregiata, riciclata, grezza, intestata, colorata, perforata, carta di alta qualità, Person. 1-8	A4, JIS B5, A5, Folio, Legal, Letter, Oficio II, Executive, B6, ISO B5, Envelope C5, 16K, Custom (148 x 210 - 216 x 356mm (5-13/16 x 8-5/16 - 8-1/2 x 14 pollici)	500 (80g/m^2)

Bypass

Tipi di supporto accettati	Formati carta accettati	N. di fogli
Normale, prestampata, etichette, pregiata, riciclata, grezza, velina, intestata, colorata, carta di alta qualità, Person. 1-8	Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 16k Altri formati: Verticale 2.76 - 8.50" o 70 - 216 mm Orizzontale 5.83 - 14.02" o 148 - 356 mm	100 (80g/m^2)
Carta spessa	A4, JIS B5, A5, Folio, Legal, Letter, Oficio II, Statement, Executive, A6, B6, ISO B5, 16K Altri formati: Verticale 2.76 - 8.50" o 70 - 216 mm Orizzontale 5.83 - 14.02" o 148 - 356 mm	1
Cartoline Oufuku Hagaki (cartolina di ritorno)	Cartoline (100 × 148 mm) Cartolina di ritorno (148 × 200 mm)	1
Buste	ISO B5, Busta #10, Busta #9, Busta #6, Busta Monarch, Busta DL, Busta C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2 Altri formati: Verticale 2.76 - 8.50" o 70 - 216 mm Orizzontale 5.83 - 14.02" o 148 - 356 mm	5
Lucidi (lucidi OHP)	Letter, A4	1

Specifiche di base della carta

Questo sistema è progettato per stampare su carta comune, del tipo usato per le normali copiatrici e stampanti (ad esempio stampanti laser). Il sistema accetta anche molti altri tipi di carta conformi alle specifiche riportate di seguito.

È importante prestare attenzione nella scelta della carta: un tipo di carta non adatto al sistema può provocare inceppamenti o increspature.

Carta accettata

Usare della normale carta per copiatrici e stampanti laser. La qualità di stampa dipende dalla qualità della carta. L'uso di carta di qualità scadente può generare stampe di scarsa qualità.

Specifiche di base della carta

La tabella elenca le specifiche della carta supportata da questo sistema. Per ulteriori informazioni, consultare le sezioni successive.

Criteri	Specifiche
Grammatura	Cassetti: 60 – 120 g/m^2
	Bypass: 60 - 220 g/m^2
Spessore	0,086 – 0,110 mm
Margine di tolleranza	±0,7 mm
Quadraticità degli angoli	90° ±0.2°
Contenuto di umidità	9%
Direzione grana	Grana lunga (direzione di alimentazione)
Contenuto pasta di legno	80% o superiore

NOTA: Alcune carte riciclate non soddisfano i requisiti di questo sistema, ad esempio, i requisiti di umidità e di contenuto di pasta di legno. Per questo motivo, si raccomanda di eseguire delle prove con determinati tipi di carta riciclata prima di acquistarne grandi quantitativi. Scegliere un tipo di carta riciclata che assicura i migliori risultati di stampa e che contiene livelli minimi di polvere di carta.

Si declina qualsiasi responsabilità per eventuali problemi causati dall'uso di un tipo di carta non conforme alle specifiche indicate.

Scelta della carta appropriata

In questa sezione vengono descritte le linee guida generali per la scelta della carta.

Condizione

Non utilizzare carta con angoli piegati né carta arricciata, sporca o strappata. Non utilizzare carta con superficie grezza o contaminata con filaccia, oppure particolarmente delicata. L'uso di carta che presenta queste caratteristiche genera stampe di scarsa qualità e, inoltre, può causare inceppamenti e ridurre il ciclo della macchina. Scegliere una carta con superficie liscia e uniforme. Evitare però carta patinata e con superficie trattata poiché potrebbero danneggiare il tamburo o il gruppo fusore.

Ingredienti

Non utilizzare carta patinata o con superficie trattata né carta contenente plastica o carbone. A causa del calore generato durante il processo di stampa, questi tipi di carta possono produrre esalazioni nocive e danneggiare il tamburo.

Accertarsi di utilizzare carta standard contenente pasta di legno per almeno l'80% e cotone o altre fibre per un massimo del 20%.

Formati carta supportati

Il sistema supporta i formati di carta sotto elencati.

Nelle misure indicate nella tabella viene presa in considerazione una variazione di ±0,7 mm sia per la lunghezza che per la larghezza. Gli angoli devono misurare 90° ±0,2°.

Bypass	Cassetto o bypass
B6 (128 × 182 mm)	Letter
ISO B5 (176 × 250 mm)	Legal
Busta #10 (Commercial #10) (4 1/8 × 9 1/2")	Statement *
Busta #9 (Commercial #9) (3 7/8 × 8 7/8")	Executive
Busta #6 (Commercial #6 3/4) (3 5/8 × 6 1/2")	Oficio II
Busta Monarch (3 7/8 × 7 ½ pollici)	A4 (297 × 210 mm)
Busta DL (110 × 220 mm)	A5 (210 × 148 mm)
Busta C5 (162 × 229mm)	A6 (105 × 148 mm) *
Hagaki (100 × 148mm)	B5 (257 × 182 mm)
Oufuku Hagaki (148 × 200 mm)	Folio (210 × 330 mm)
Youkei 4 (105 × 235 mm)	16K (273 × 197 mm)
Youkei 2 (114 × 162 mm)	
Dimensioni (da 70 × 148 a 216 × 356 mm)	

* Tranne i cassetti opzionali.

Uniformità

La superficie della carta deve essere liscia e non patinata. Se la carta è troppo liscia e scivolosa, è possibile che vengano alimentati più fogli per volta causando inceppamenti.

Grammatura base

Nei paesi che utilizzano il sistema metrico, la grammatura base è il peso della carta espresso in grammi per metro quadrato. Negli Stati Uniti, è il peso della carta espresso in libbre per risma (500 fogli) di carta tagliata nel formato standard (o formato commerciale) di una categoria specifica. Una carta troppo pesante o troppo leggera può causare errori di alimentazione o inceppamenti nonché l'usura precoce della macchina. La carta di grammatura mista (ovvero, di spessore non uniforme) può causare l'alimentazione di più fogli contemporaneamente e sfocature o altri problemi di stampa dovuti ad una aderenza non corretta del toner.

La grammatura base consigliata è compresa tra 60 e 120 g/m^2 per i cassetti e tra 60 e 220 g/m^2 per il bypass.

Spessore

Non utilizzare carta troppo spessa o troppo sottile. Frequenti inceppamenti oppure l'alimentazione di più fogli contemporaneamente sono indice di una carta troppo sottile. Gli inceppamenti si verificano anche quando la carta è troppo spessa. Lo spessore corretto è compreso tra 0,086 e 0,110 mm.

Contenuto di umidità

Per contenuto di umidità si intende il rapporto tra umidità e secchezza espresso in percentuale. Il livello di umidità influisce sull'alimentazione, sulle proprietà elettrostatiche della carta e sull'aderenza del toner.

Il contenuto di umidità della carta varia a seconda dell'umidità relativa dell'ambiente. In presenza di un'umidità relativa elevata la carta diventa umida e i bordi si espandono assumendo un aspetto ondulato. In presenza di un'umidità relativa bassa la carta perde umidità e i bordi si irrigidiscono causando problemi di contrasto.

Bordi ondulati o rigidi possono causare lo scivolamento della carta durante l'alimentazione. Si consiglia di mantenere il contenuto di umidità tra il 4 e il 6%.

Per mantenere il contenuto di umidità al livello corretto, tenere presenti le indicazioni seguenti.

- Conservare la carta in un ambiente fresco e ben aerato.
- Conservare la carta in modo che rimanga piatta e lasciarla nella confezione chiusa. Una volta aperta la confezione, richiuderla ermeticamente se la carta non verrà utilizzata per diverso tempo.
- Conservare la carta nella confezione originale sigillata. Posizionare una piattaforma sotto il cartone per tenerlo sollevato rispetto al pavimento. In particolare, nei periodi piovosi, tenere la carta a un'adeguata distanza da pavimenti in legno o calcestruzzo.
- Prima di utilizzare carta di scorta, mantenerla al livello di umidità appropriato per almeno 48 ore.
- Evitare di esporre la carta a calore, luce diretta del sole o umidità.

Altre specifiche della carta

Porosità: indica la densità della fibra cartacea.

Rigidità: una carta non abbastanza rigida potrebbe curvarsi all'interno della macchina e incepparsi.

Arricciatura: una volta aperta la confezione, la maggior parte della carta tende a piegarsi naturalmente. Quando la carta attraversa l'unità di fissaggio, si arriccia leggermente verso l'alto. Per realizzare delle stampe piatte, caricare la carta in modo tale che l'arricciatura sia rivolta verso il fondo del vassoio carta.

Elettricità statica: durante la stampa, la carta viene caricata elettrostaticamente, in modo che il toner possa aderirvi. Scegliere una carta in grado di rilasciare rapidamente questa carica in modo che i fogli stampati non rimangano attaccati gli uni agli altri.

Bianchezza: il grado di bianco della carta influisce sul contrasto. Una carta molto bianca consente di ottenere stampe più nitide e dai colori brillanti.

Qualità: possono verificarsi problemi in caso di fogli di formato non uniforme, angoli non retti, bordi grezzi, fogli non tagliati oppure bordi e angoli piegati. Per evitare questi problemi, prestare molta attenzione se si effettua il taglio della carta autonomamente.

Imballaggio: scegliere carta imballata in modo corretto e impilata in scatole. L'ideale sarebbe che l'imballaggio fosse provvisto di rivestimento per inibire l'umidità.

Carta sottoposta a trattamenti speciali: si sconsiglia l'uso dei tipi di carta qui elencati, anche se conformi alle specifiche di base. Nel caso di utilizzo di questi tipi di carta, acquistarne dapprima una piccola quantità da usare come campione prova.

- Carta lucida
- Carta filigranata
- Carta con superficie non uniforme
- Carta perforata

Carta speciale

Questa sezione descrive come stampare su carta e materiali speciali.

Sono supportati i tipi di carta e materiale seguenti.

- Lucidi (lucidi OHP)
- Grezza
- Velina
- Etichette
- Riciclata
- Prestampata
- Pregiata
- Cartoncino
- Colorata
- Perforata
- Intestata
- Busta
- Spessa
- Alta qualità
- Person. 1 - 8

Quando si utilizzano questi tipi di carta e supporti, scegliere quelli specifici per la copia o la stampa (ad esempio, stampa laser). Utilizzare il bypass per alimentare lucidi, carta sottile e spessa, buste, cartoncino ed etichette.

Scelta della carta speciale

Sebbene con il sistema sia possibile utilizzare la carta speciale che soddisfa i requisiti di seguito elencati, la qualità delle copie varia sensibilmente in funzione delle differenze nella composizione e nella qualità della carta stessa. Per questo motivo, è più probabile che si verifichino problemi di stampa durante l'uso di carta speciale. Prima di acquistare grandi quantità di carta speciale, eseguire delle prove con un campione per verificare che la qualità di stampa sia soddisfacente. Di seguito, sono fornite precauzioni di carattere generale per la stampa su carta speciale. Si declina qualsiasi responsabilità per eventuali danni fisici provocati all'utente o al sistema dall'umidità o dalle caratteristiche della carta speciale.

Selezionare un cassetto o il bypass per la carta speciale.

Lucidi (lucidi OHP)

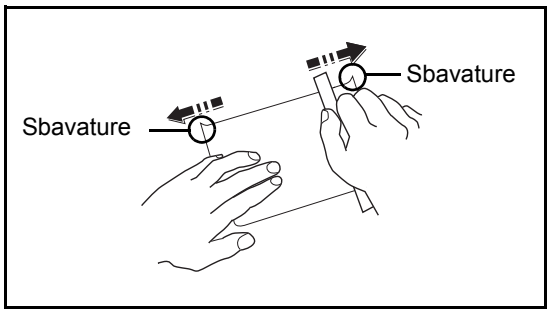
I lucidi devono essere in grado di sopportare il calore prodotto durante il processo di stampa. I lucidi devono soddisfare le seguenti condizioni.

Criteri	Specifiche
Resistenza al calore	Resistenza ad almeno 190 °C
Spessore	0,100 – 0,110 mm
Materiale	Poliestere
Margine di tolleranza	±0,7 mm
Quadraticità degli angoli	90° ±0.2°

Per evitare eventuali problemi, caricare i lucidi sul bypass posizionandoli con il lato lungo rivolto verso il sistema.

Se si verificano frequenti inceppamenti dei lucidi sul vassoio di uscita, tirare il bordo anteriore dei fogli quando vengono espulsi.

Cartoncino



Prima di caricare carta Hagaki sul bypass, smazzare la risma e allinearne i bordi. Se la carta è arricciata, prima di caricarla rimuovere le pieghe. La stampa su carta Hagaki arricciata può causare problemi di inceppamento.

Utilizzare carta Oufuku Hagaki non piegata (disponibile negli uffici postali). Alcuni tipi di carta Hagaki presentano bordi grezzi sul retro generati durante il taglio della carta. Per eliminarli, posizionare la carta su una superficie piana e strofinarli delicatamente con un righello.

Buste

Caricare le buste sul bypass.

A causa della struttura delle buste, in alcuni casi, può risultare impossibile stampare in modo uniforme su tutta la loro superficie. Le buste sottili, in particolare, potrebbero increspersi durante il passaggio attraverso il sistema. Prima di acquistare grandi quantità di buste, eseguire delle prove su un campione per verificare la qualità di stampa.

Se si conservano per un lungo periodo di tempo, le buste potrebbero increspersi. Per questo motivo, tenerle nella confezione sigillata finché non le si utilizza.

Tenere presente quanto segue:

Non utilizzare buste con strisce adesive esposte. Inoltre, non utilizzare il tipo di busta in cui la striscia adesiva viene scoperta dopo aver tolto lo strato superiore. Il sistema potrebbe subire gravi danni qualora la carta che ricopre la striscia adesiva si stacchi al suo interno.

Non utilizzare buste con caratteristiche speciali. Ad esempio, non utilizzare buste con finestrella vuota o plastificata o buste dotate di foro per l'inserimento dello spago di chiusura.

Se si verificano inceppamenti, provare a caricare meno buste per volta.

Per evitare che si verifichino inceppamenti quando si stampa su più buste, fare in modo sul vassoio superiore non vengano impilate più di dieci buste per volta.

Carta spessa

Prima di caricare carta spessa sul bypass, smazzare la risma e allinearne i bordi. Alcuni tipi di carta spessa presentano bordi grezzi sul retro, generati durante il taglio della carta. Per eliminarli, procedere, come descritto per la carta Hagaki, collocando la carta su una superficie piana e strofinando delicatamente i bordi grezzi con un righello. La stampa su carta con bordi grezzi può causare inceppamenti.

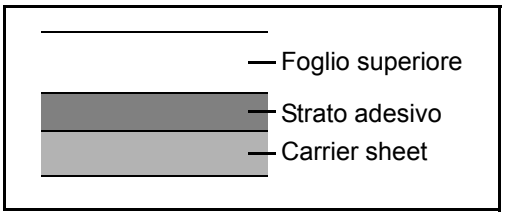
NOTA: Se la carta non viene alimentata correttamente anche dopo che è stata spianata, inserirla sul bypass con il bordo anteriore sollevato di qualche millimetro.

Etichetta

Caricare le etichette sul bypass.

Prestare molta attenzione nella scelta delle etichette da utilizzare; la parte adesiva delle etichette non deve entrare a contatto diretto con componenti del sistema e le etichette non devono scollarsi facilmente dal carrier sheet (foglio di protezione). La presenza di adesivo sul tamburo o sui rulli può causare danni al sistema così come le etichette che si sfilano dal carrier sheet (foglio di protezione).

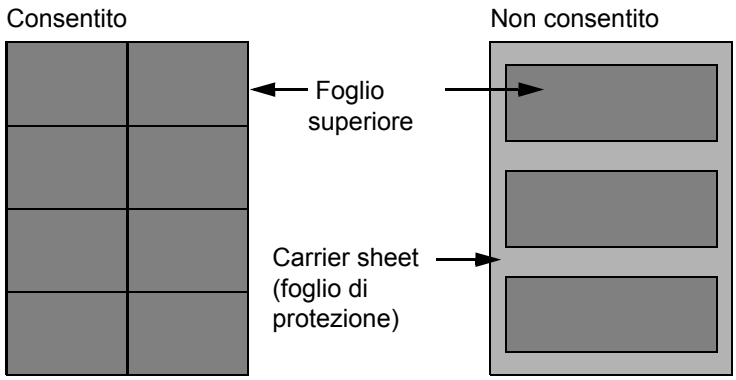
Quando si stampa su etichette, l'utente deve prestare molta attenzione alla qualità di stampa e ai possibili inconvenienti che si possono verificare.



Come indicato in figura, le etichette sono composte da tre diversi strati. Lo strato adesivo contiene componenti molto sensibili alla forza applicata all'interno del sistema. Il carrier sheet supporta il foglio superiore fino a quando l'etichetta non viene utilizzata. Questa composizione di etichette potrebbe causare vari inconvenienti.

La superficie dell'etichetta deve essere completamente coperta con il foglio superiore. Diversamente, l'etichetta potrebbe sfilarsi e causare seri danni.

Alcune etichette presentano margini rilevanti sul foglio superiore. Quando si utilizza questo tipo di carta, sfilare i margini dal carrier sheet solo una volta completata la consegna.



Utilizzare etichette rispondenti alle seguenti specifiche.

Opzione	Specifiche
Grammatura foglio superiore	44 - 74 g/m²
Grammatura base (grammatura totale carta)	104 - 151 g/m²
Spessore foglio superiore	0.086 - 0.107 mm
Spessore totale carta	0.115 - 0.145 mm
Contenuto di umidità	4 - 6 % (composito)

Carta colorata

La carta colorata deve essere conforme alle specifiche elencate a pagina pagina 10 dell'Appendice. Inoltre, i pigmenti del colore devono essere in grado di sopportare il calore generato durante il processo di stampa, che può raggiungere 200 °C.

Carta prestampata

La carta prestampata deve essere conforme alle specifiche elencate a pagina pagina 9 dell'Appendice. L'inchiostro colorato deve essere in grado di sopportare il calore prodotto durante il processo di stampa. Deve inoltre essere resistente all'olio al silicone. Non utilizzare carta con superficie trattata, come la carta lucida utilizzata per i calendari.

Carta riciclata

La carta riciclata deve essere conforme alle specifiche elencate a pagina pagina 10 dell'Appendice. Tuttavia, per quanto riguarda la bianchezza, vi sono considerazioni ulteriori.

NOTA: Prima di acquistare grandi quantità di carta riciclata, eseguire delle prove su un campione per verificare la qualità di stampa.

Specifiche

NOTA: Le specifiche sono soggette a modifiche senza preavviso.

Sistema

Opzione		Descrizione	
		FS-3040MFP	FS-3140MFP
Tipo		Da scrivania	
Metodo di stampa		Elettrofotografico mediante laser semiconduttore con un singolo sistema a tamburo	
Tipi di originali accettati		Fogli, libri, oggetti tridimensionali (formato massimo originale: Folio/Legal)	
Sistema di alimentazione degli originali		Fisso	
Grammatura carta	**Cassetto frontale**	60 - 120 g/m^2 (F-retro: 60 - 120 g/m^2)	
	Bypass	60 - 220 g/m^2, 230 µm^2 (cartoncino)	
Tipo di carta	**Cassetto frontale**	Normale, grezza, riciclata, prestampata, pregiata, colorata, perforata, intestata, carta di alta qualità, Person. 1-8 (F-retro: come solo fronte)	
	Bypass	Normale, lucidi, grezza, velina, etichette, riciclata, prestampata, pregiata, cartoncino, colorata, perforata, intestata, carta spessa, buste, carta di alta qualità, Person. 1-8	
Formato carta	**Cassetto frontale**	Massimo: 8 1/2 × 14"/A4 (F-retro: 8 1/2 × 14"/A4) Minimo: 5 1/2 × 8 1/2"/A6 (F-retro: 7 1/4 × 10 1/2"/A5)	
	Bypass	Massimo: 8 1/2 × 14"/A4 Minimo: 3 5/8 × 6 1/2"/A6	
Livello di zoom		Modo manuale: 25-400%, con incrementi dell'1% Rapporti zoom fissi: 400%, 200%, 141%, 129%, 115%, 90%, 86%, 78%, 70%, 64%, 50%, 25%	
Velocità di stampa	**Solo fronte**	A4R/LetterR: 40/42 fogli/min B5R: 33 fogli/min	Legal: 33 fogli/min A5R/A6R: 22 fogli/min
	Fronte/retro	A4R/LetterR: 24,5/26 fogli/min B5R: 24 fogli/min	Legal: 16,5 fogli/min A5R: 21 fogli/min
Tempo di produzione della prima stampa (carta A4, alimentata da cassetto)		9,5 secondi o inferiore	
Tempo di riscaldamento (22°C/ 71.6°F,60%)	**Accensione**	22 secondi o inferiore	
	Risparmio energetico	10 secondi o inferiore	
	Modo a riposo	15 secondi o inferiore	

Opzione		Descrizione	
		FS-3040MFP	FS-3140MFP
Capacità carta	**Cassetto frontale**	500 fogli (80 g/m^2)	
	Bypass	100 fogli (80 g/m^2, carta normale, A4/Letter o inferiore)	
Capacità del vassoio di uscita		500 fogli (80 g/m^2)	
Copia continua		1-999 fogli (numero di copie configurabili a incrementi di un foglio)	
Sistema di riproduzione immagine		Laser semiconduttore (1 fascio)	
Memoria principale		Standard: 256MB Massimo: 768MB	
Interfaccia		Connettore interfaccia USB: 1 (USB Hi-Speed) Host USB: 1 Interfaccia di rete: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)	
Risoluzione		600 × 600 dpi	
Ambiente operativo	**Temperatura**	10 - 32.5°C	
	Umidità	15 - 80 %	
	Altitudine	2.500 m o inferiore	
	Luminosità	1.500 lux o inferiore	
Dimensioni (L) × (P) × (A)		494 × 497,1 × 545,5 mm	
Peso (senza cartuccia toner)		25,5 kg	25,8 kg
Ingombro (L x P)		494 × 656,1 mm (quando si utilizza il bypass)	
Requisiti elettrici		230 V Specifiche del modello: 220 - 240V (50/60 Hz, oltre 5,1 A)	
Consumo elettrico	Durante la stampa	676.6 W (Paesi europei)	677.4 W (Paesi europei)
	In standby	95.8 W (Paesi europei)	97.9 W (Paesi europei)
	Modo risparmio energia	72.7 W (Paesi europei)	74.8 W (Paesi europei)
	Modo a riposo	6.9 W (Paesi europei)	10.6 W (Paesi europei)
	Spegnimento	0.1 W	0.1 W
Opzioni		Cassetti carta (fino a 3 unità)	

Stampante

Opzione		Descrizione
Velocità di stampa		Uguale alla velocità di copia.
Tempo di produzione della prima stampa (carta A4, alimentata da cassetto)		9,5 secondi o inferiore
Risoluzione		Fine 1200, Fast 1200, 600 dpi, 300 dpi
Sistema operativo		Windows 2000, Windows XP, Windows XP Professional, Windows Server 2003, Windows Server 2003 x64 Edition, Windows Vista x86 Edition, Windows Vista x64 Edition, Windows Server 2008, Windows Server 2008 x64 Edition, Windows 7, Apple Macintosh OS 10.x
Interfaccia	**Standard**	Connettore interfaccia USB: 1 (USB Hi-Speed) Host USB: 1 Interfaccia di rete: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)
Linguaggio di descrizione pagina		PRESCRIBE

Scanner

Opzione	Descrizione
Sistema operativo	Windows 2000 (Service Pack 4), Windows XP, Windows Vista, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows 7
Requisiti del sistema	IBM PC/AT compatibile CPU: Celeron 600Mhz o superiore RAM: 128MB o superiore Spazio libero su disco fisso: 20MB o superiore Interfaccia: Ethernet
Risoluzione	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi
Formato file	JPEG,TIFF,PDF, XPS
Velocità di scansione *1	1 facciata: B/N 35 immagini/min A colori 13 immagini/min (A4 orizzontale, 600 dpi, qualità immagine: originale testo/foto)
Interfaccia	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX) USB2.0 (Hi-Speed USB)
Protocollo di rete	TCP/IP
Trasmissione **Sistema**	Trasmissione PC SMB Scansione a SMB FTP Scansione a FTP, FTP su SSL Trasmissione e-mail SNMP Scansione a e-mail Scansione TWAIN*1 Scansione WIA*2

*1 Sistema operativo: Windows 2000 (Service Pack 4), Windows XP, Windows Vista
*2 Sistema operativo: Windows Vista

Alimentatore di originali

Opzione	Descrizione
Metodo di alimentazione originali	Alimentazione automatica
Tipi di originali accettati	Originali a fogli
Formato carta	Massimo: Legal/A4 Minimo: Statement/A5
Grammatura carta	Solo fronte: 50 - 120 g/m^2 Fronte/retro: 50 - 110 g/m^2)
Capacità	50 fogli (50 - 80 g/m^2) massimo

Specifiche ambientali

Opzione	Descrizione
Attivazione della modalità Risparmio energetico (impostazione predefinita)	2 minuti
Attivazione della modalità a riposo (impostazione predefinita)	15 minuti
Tempo di ripristino operatività dal modo di risparmio energia	10 secondi o inferiore
Tempo di ripristino operatività dal modo a riposo	15 secondi o inferiore
Fronte/retro	Standard
Capacità di alimentazione carta	È possibile utilizzare carta riciclata al 100%.

NOTA: Per informazioni sui tipi di carta consigliati, rivolgersi al rivenditore di zona o al servizio di assistenza clienti.

EN ISO 7779

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV, 06.01.2004: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB (A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

EK1-ITB 2000

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Glossario

AppleTalk

AppleTalk, incluso nel sistema operativo per Mac di Apple Computer, è un protocollo di rete. AppleTalk consente di condividere file e stampanti e di utilizzare il software applicativo installato su un altro computer all'interno della stessa rete AppleTalk.

Auto Form Feed Timeout

Durante la trasmissione dei dati, il sistema deve talvolta attendere la ricezione dei dati successivi. Questa caratteristica è denominata Auto Form Feed Timeout. Una volta terminato l'intervallo prestabilito, il sistema avvia la stampa automaticamente. Tuttavia, la stampa non viene eseguita se l'ultima pagina non contiene dati di stampa.

Bonjour

Bonjour, noto anche come protocollo di rete Zero Configurazione, è una tecnologia che rileva automaticamente computer, periferiche e servizi su una rete IP. Bonjour utilizza un protocollo IP standard dell'industria; pertanto, i dispositivi possono automaticamente riconoscersi senza necessità di specificare un indirizzo IP o di impostare un server DNS. Bonjour trasmette e riceve pacchetti di rete anche sulla porta UDP 5353. Se è abilitato un firewall, l'utente deve accertarsi che la porta UDP 5353 sia rimasta aperta al fine di consentire il corretto funzionamento di Bonjour. Alcuni firewall sono configurati in modo da rifiutare solo alcuni pacchetti Bonjour. Se Bonjour non funziona in modo stabile, controllare le impostazioni del firewall, verificare che Bonjour sia registrato nell'elenco delle eccezioni e che i pacchetti Bonjour siano accettati. Se si installa Bonjour in Windows XP con Service Pack 2 o successivo occorre configurare correttamente il firewall di Windows affinché accetti i pacchetti Bonjour.

Bypass

Utilizzare il bypass anziché i cassetti carta per stampare su buste, carta Hagaki, lucidi o etichette.

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)

Il protocollo di configurazione host dinamico (DHCP) risolve automaticamente gli indirizzi IP, le maschere subnet e gli indirizzi gateway su una rete TCP/IP. Il protocollo DHCP riduce il carico di gestione delle reti con molti computer client collegati perché rileva i singoli client, stampanti comprese, tramite l'indirizzo IP assegnato.

dpi(punti per pollice)

Unità di misura della risoluzione immagine. Indica il numero di punti per pollici; 1 pollice corrisponde a 25,4 mm.

Driver di stampa

È il software che consente di stampare i dati creati in un programma software. Il driver di stampa del sistema è reperibile sul CD-ROM fornito. Installare il driver di stampa sul computer collegato al sistema.

Emulazione

Funzione che consente di interpretare ed eseguire i linguaggi di descrizione pagina (PDL) di altre stampanti. Il sistema emula i linguaggi PCL6, KC-GL, KPDL e KPDL (automatico).

FTP(File Transfer Protocol)

Protocollo utilizzato per trasferire file all'interno di una rete TCP/IP (Internet o intranet). Unitamente ai protocolli HTTP e SMTP/POP, l'FTP è oggi un protocollo comunemente utilizzato in Internet.

Gateway predefinito

Indirizzo che rappresenta una periferica, ad esempio un computer o un router, utilizzato quando si effettua dall'esterno l'accesso alla rete locale. Se non è definito un gateway specifico per l'indirizzo IP di una destinazione, i dati verranno inviati all'host designato come gateway predefinito.

Modo a riposo

Modalità di risparmio di energia elettrica, attivata quando il sistema o il trasferimento dei dati non vengono utilizzati per un certo periodo. Quanto è attivo questo modo, il consumo di energia elettrica è ridotto al minimo.

Modo EcoPrint

Modalità di stampa che consente di risparmiare toner. Le copie eseguite nel modo EcoPrint sono pertanto più chiare rispetto alle normali copie.

Indirizzo IP

L'indirizzo di protocollo Internet (IP) è un numero univoco che identifica in rete un particolare computer o una sua periferica. Il formato di un indirizzo IP corrisponde a quattro gruppi di numeri separati da puntini (ad es. 192.168.110.171). Ciascun numero deve essere compreso tra 0 e 255.

IPP

IPP (Internet Printing Protocol) è uno standard che utilizza reti TCP/IP, come Internet, per consentire l'invio di un lavoro di stampa alla periferica da un computer remoto. Il protocollo IPP è un'estensione del protocollo HTTP utilizzato per visualizzare le pagine web e permette di stampare tramite router su periferiche remote. Oltre all'autenticazione server-client SSL e alla crittografia, questo protocollo supporta anche il metodo di autenticazione HTTP.

Invio come e-mail

Funzione che consente di inviare i dati immagini archiviati sul sistema come allegati di messaggi e-mail. Gli indirizzi e-mail possono essere selezionati dall'elenco oppure specificati volta per volta.

KPDL (Kyocera Page Description Language)

Il linguaggio di descrizione delle pagine PostScript di Kyocera è compatibile con Adobe PostScript Level 3.

NetBEUI (interfaccia utente estesa NetBIOS)

Interfaccia sviluppata da IBM nel 1985 come aggiornamento a NetBIOS. Si tratta di un'estensione del protocollo NetBIOS che fornisce prestazioni migliori rispetto al protocollo TCP/IP su reti di piccole dimensioni. Non è però adatto per reti di grandi dimensioni perché non dispone di funzionalità di routing per determinare la route più adatta. È un protocollo standard nei sistemi operativi IBM OS/2 e Microsoft Windows, che forniscono servizi di stampa e file sharing.

NetWare

Software di gestione di rete Novell in grado di funzionare con più sistemi operativi diversi.

Pagina stato

Questa pagina elenca le condizioni del sistema come capacità di memoria, numero totale di stampe e scansioni e impostazioni di alimentazione della carta.

POP3 (Post Office Protocol 3)

Protocollo standard per ricevere, via Internet o Intranet, le e-mail archiviate sul server di posta.

PostScript

Linguaggio di descrizione pagina sviluppato da Adobe Systems. Consente di utilizzare funzioni di caratteri flessibili e grafica altamente funzionale per risultati di stampa di qualità superiore. La versione iniziale di PostScript è stata introdotta nel 1985 ed è attualmente indicata come Livello 1. La versione Livello 2, compatibile con la stampa a colori e i linguaggi a 2 byte, come il giapponese, è stata introdotta nel 1990, mentre la versione Livello 3, che supporta Internet, una gerarchia dei criteri di implementazione e il formato PDF, è stata presentata nel 1996.

PPM (stampe al minuto)

Indica il numero di stampe in formato A4 eseguite in un minuto.

Scala di grigi

Metodo di rappresentazione dei colori in un computer. Le immagini vengono visualizzate solo in sfumature che vanno dal nero al bianco, senza informazioni sul colore. I livelli di grigio vengono espressi in valori numerici, cioè solo bianco e nero per 1 bit, 256 livelli di grigio (compresi il bianco e il nero) per 8 bit e 65.536 livelli di grigio per 16 bit.

Selezione carta automatica

Funzione che durante la stampa consente di selezionare automaticamente la carta di formato identico a quello dell'originale.

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)

Protocollo di trasmissione e-mail tramite Internet o intranet. Viene utilizzato per trasferire messaggi tra i server e per inviarli dai client ai server.

Subnet Mask

La subnet mask, o maschera di sottorete, è un modo che aumentare la sezione dell'indirizzo di rete di un indirizzo IP. Una subnet mask rappresenta tutte le sezioni dell'indirizzo di rete come 1 e tutte le sezioni dell'indirizzo host come 0. Il numero di bit nel prefisso indica la lunghezza dell'indirizzo di rete. Il termine "prefisso" indica un prefisso che viene aggiunto all'inizio; in questo specifico contesto indica la prima sezione dell'indirizzo IP. Quando si digita un indirizzo IP, la lunghezza dell'indirizzo della rete può essere specificata dalla lunghezza del prefisso dopo lo slash (/). Ad esempio, "24" nell'indirizzo "133.210.2.0/24". In questo modo, "133.210.2.0/24" denota l'indirizzo IP "133.210.2.0" con un prefisso di 24 bit (sezione di rete). Questo nuova sezione dell'indirizzo di rete (che in origine è parte dell'indirizzo host) introdotta dalla subnet mask è denominata indirizzo subnet. Quando si immette la subnet mask, verificare che *DHCP* sia impostato su *Off*.

TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol)

TCP/IP è una suite di protocolli di rete che definisce gli standard di trasmissione dei dati per la comunicazione in rete tra computer e altre periferiche.

TCP/IP (IPv6)

TCP/IP (IPv6) è un protocollo basato sull'attuale protocollo Internet, TCP/IP (IPv4). IPv6, protocollo Internet di prossima generazione, amplia lo spazio indirizzo disponibile; risolve in tal modo la carenza di indirizzi del protocollo Ipv4, introducendo al contempo una serie di miglioramenti quali una funzionalità di sicurezza addizionale e la capacità di assegnazione delle priorità alle trasmissioni dei dati.

TWAIN (Technology Without Any Interested Name)

Specifica tecnica per il collegamento ai computer di scanner, fotocamere digitali e altre apparecchiature di acquisizione dati. I dispositivi TWAIN compatibili consentono di elaborare le immagini utilizzando software grafici specifici. La specifica TWAIN viene adottata da numerosi programmi grafici (ad es. Adobe Photoshop) e OCR.

USB (Universal Serial Bus) 2.0

Standard di interfaccia USB per Hi-Speed USB 2.0. La velocità massima di trasferimento è di 480 Mbps. Il sistema è dotato di USB 2.0 per il trasferimento dei dati ad alta velocità.

WIA (Windows Imaging Acquisition)

Tecnologia di acquisizione di immagini da fotocamere digitali e altre periferiche, introdotta in Microsoft Windows Millennium Edition (Me) e inclusa nelle versioni più recenti del sistema operativo Microsoft Windows (XP). Questa funzione sostituisce le funzionalità precedentemente assicurate da TWAIN; integrata tra le funzioni di Windows, migliora l'operatività poiché consente di importare direttamente le immagini da Risorse del computer senza utilizzare altri programmi.

Indice analitico

A

A riposo automatico **Appendice-22**
Accensione **2-6**
Alimentatore carta **Appendice-2**
Alimentatore di originali **Appendice-20**
    Caricamento degli originali **2-50**
    Modalità di caricamento degli originali **2-50**
    Originali accettati **2-50**
    Originali non accettati **2-50**
Allarme **8-6**
AppleTalk **Appendice-21**
Avviso di fine lavoro **5-20**
    Copia **4-14**
    Invia **5-20**

B

Blocco d'interfaccia **8-146**
Bonjour **Appendice-21**
Bypass **Appendice-21**
    Formato e tipo di carta **2-46, 8-15**

C

Carta
    Bypass **8-15**
    Caricamento delle buste **2-42**
    Caricamento nei cassetti **2-37**
    Caricamento sul bypass **2-40**
    Carta appropriata **Appendice-11**
    Carta speciale **8-23, Appendice-13**
    Cassetto **8-13**
    Configurazione **8-8**
    Fonte Carta Predefin. **8-22**
    Formato e tipo di carta **2-44, Appendice-9**
    Grammatura **8-17**
    Operazioni preliminari al caricamento **2-36**
    Personalizzato **8-11**
    Selezione automatica **8-21**
    Specifiche **Appendice-10**
Casella documenti **6-1**
    Registrazione setup rapido **8-90**
Cassetto
    Caricamento della carta **2-37**
    Formato e tipo di supporto **8-13**
Cavo di alimentazione
    Collegamento **2-9**
Cavo di rete **2-4**
    Collegamento **2-5**
Cavo USB
    Collegamento **2-9**
CD-ROM **2-2**
Collegamento
    Cavo di alimentazione **2-9**
    Cavo di rete **2-5**
    Cavo USB **2-9**
Colore
    Selezione di A colori / Scala di grigi / Bianco & Nero **5-14**
COMMAND CENTER **2-28**
Componenti forniti **2-2**
Configurazione
    Copia **8-70**
    Data/Timer **8-29**
    Invia **8-88**
    NetWare **8-131**
    Rete **8-120**
    Stampante **8-76**
Configurazione della rete
    FTP (Ricezione) **8-136**
    HTTP **8-136**
    HTTPS **8-137**
    Interfaccia LAN **8-120**
    IPP su SSL **8-137**
    LDAP **8-136**
    LPD **8-136**
    NetBEUI **8-136**
    NetWare **8-131**
    POP3 (ricezione e-mail) **8-136**
    Porta Raw **8-136**
    SMTP (invio e-mail) **8-136**
    SNMP **8-136**
    TCP/IP (IPv4) **8-121**
    TCP/IP (IPv6) **8-130, 8-133, 8-134**
Conteggio del numero di pagine stampate
    Lavori totali **11-31**

Singoli lavori **11-33**
Stampa di un rapporto **11-35**
Conteggio del numero di pagine stampate **11-31**
Copia
Configurazione **8-70**
Copia con fascicolazione **3-15**
Copia con sfalsamento **3-15**
Copia con zoom **3-10**
Copia fronte/retro **3-12**
Originali **4-2**
Regolazione della densità **3-8**
Selezione della qualità dell'immagine **3-9**
Copia con zoom
Zoom automatico **3-10**
Zoom manuale **3-10**
Zoom predefinito **3-10**

D

Data/Timer **8-29**
Data/ora **8-29**
Formato data **8-31**
Fuso orario **8-32**
Reset pannello automatico **8-39**
Timer risparmio energia **8-41**
Destinazione **8-105**
Aggiunta **8-105**
Aggiunta di un gruppo **8-110**
Invio a tipi di destinazione diversi (invio multiplo) **3-28**
Modifica **8-114**
Ricerca **3-26**
Selezione da rubrica **3-26**
Selezione tramite i tasti one touch **3-28**
Tasto one touch **8-116**
DHCP **Appendice-21**
dpi **Appendice-21**
Driver di stampa **Appendice-21**

E

E-mail
Invio come e-mail **3-19**
Emulazione **Appendice-21**
Selezione **8-76**
Etichetta **Appendice-15**

F

File
Formato **5-9**
Fronte/retro **3-12, 8-80**
FTP **Appendice-21**
Funzioni di copiatura **4-1**
Funzioni di invio **5-1**
Funzioni opzionali **8-150**

G

Gateway predefinito **Appendice-22**
Gestione **11-1**
Gestione dell'accesso utenti **11-2**
Job Accounting **11-15**
Gestione degli errori **8-27**
Gestione dell'accesso utenti **11-2**
Abilitazione/Disabilitazione **11-2**
Abilitazione/Disabilitazione dell'autenticazione gruppo **11-11**
Aggiunta **11-6**
Lavori inviati con nome utente accesso sconosciuto **11-13**
Login **11-5**
Logout **11-5**
Modifica dell proprietà **11-9**
Visualizzazione delle proprietà di Utente di rete **11-12**

I

Immissione
Corpo testo **5-17**
Nome file **4-16, 5-16**
Oggetto **5-17**
Immissione dell'oggetto e del corpo di un messaggio e-mail **5-17**
Impostazione di data e ora **2-11**
Impostazione predefinita **8-45**
2 in 1 **8-60**
4 in 1 **8-61**
Densità **8-48**
EcoPrint **8-52**
Fascicola/Sfalsa **8-50**
Formato file **8-56**
Immagine originale **8-47**
Nome file **8-53**
Oggetto/corpo e-mail **8-54**
Orientamento originale **8-51**

Qualità immagine **8-66**
Risoluzione di scansione **8-46**
Scansione continua **8-55**
Selezione colore (copia) **8-45**
Separazione file **8-57**
Stampa TIFF **8-58**
XPS Adatta pag. **8-59**
Zoom **8-49**
Impostazioni di invio **8-88**
Registrazione setup rapido **8-88**
Impostazioni di stampa **8-76**
Azione CR **8-85**
Azione LF **8-84**
Copie **8-82**
EcoPrint **8-79**
Emulazione **8-76**
Form Feed Timeout **8-84**
Fronte/retro **8-80**
Ignora A4/LTR **8-80**
Orientamento **8-83**
Impostazioni per la copia **8-70**
Registrazione setup rapido **8-74**
Selezione carta **8-71**
Selezione carta automatica **8-72, 8-73**
Inceppamento carta **10-13**
Alimentatore di originali **10-17**
Cassetto 1 **10-15**
Cassetto 2 **10-15**
Indicatori della posizione degli inceppamenti **10-13**
Pannello posteriore **10-17**
Precauzioni **10-13**
Indirizzo IP **Appendice-22**
Interfaccia di rete **2-4**
Interfaccia USB **2-4**
Invia
Configurazione **8-88**
Formato file **5-9**
Qualità immagine **5-11**
Selezione del formato degli originali **5-2**
Selezione del formato di invio **5-3**
Invio
Invio a cartella (FTP) **3-23**
Invio a cartella (SMB) **3-23**
Invio come e-mail **3-19**
Invio a tipi di destinazione diversi (invio multiplo) **3-28**
Invio e-mail **2-29**
IPP **Appendice-22**

J

Job Accounting **11-15**
Gestione del conteggio di stampe e copie **11-22**
Restrizioni all'uso del sistema **11-23**

K

KPDL **Appendice-22**

L

Lastra di esposizione
Posizionamento degli originali **2-49**
Lavoro
Annullamento **3-29, 7-18**
Invio della cronologia del registro dei lavori **7-13**
Sospensione e ripresa **7-18**
Stato **7-2**
Verifica della cronologia **7-8**
Verifica dello stato **7-2**
Login **3-2, 11-5**
Logout **3-2, 11-5**

M

Memoria di espansione **Appendice-2**
Memoria USB
Archiviazione dei documenti **6-5**
Rimozione **6-7**
Stampa dei documenti **6-2**
Stampa TIFF **6-3**
XPS Adatta pag. **6-4**
Menu Sistema **8-1**
Messaggi di errore **10-6**
Modalità di collegamento **2-3**
Modifica dell'unità di misura **8-26**
Modo a riposo **2-8**
Modo a riposo automatico **2-8**
Modo colore
Selezione colore (copia) **8-45**
Modo Combina
Linee di separazione delle pagine **4-11**
Opzione 2 in 1 **4-9**
Opzione 4 in 1 **4-10**
Modo EcoPrint **Appendice-21**
Copia **4-8**
Stampa **8-79**

Modo risparmio energia **2-8**
Modo risparmio energia automatico **2-8**
Modo zoom
Copia **3-10, 5-5**
Invia **5-5**

N

NetBEUI **Appendice-22**
NetWare **8-131, Appendice-22**
Configurazione **8-131**
Nome file **4-16**
Nomi dei componenti **1-1**

O

Operazioni preliminari **2-1**
Opzione
Alimentatore carta **Appendice-2**
Memoria di espansione **Appendice-2**
Presentazione **Appendice-2**
Orientamento originale
Alimentatore di originali **4-6**
Copia **4-6**
Invia **5-7**
Originale
Caricamento nell'
alimentatore di originali **2-50**
Posizionamento sulla lastra di esposizione **2-49**
Originali
Configurazione **8-8**
Copia **4-2**
Personalizzato **8-8**
Selezione del formato **4-2, 5-2**

P

Pagina stato **8-93, Appendice-22**
Pannello comandi **1-2**
Periferica **7-19**
Configurazione **7-20**
Verifica dello stato **7-19**
POP3 **Appendice-22**
PostScript **Appendice-23**
PPM **Appendice-23**
Preparazione dei cavi **2-4**
Product Library **2-2**
Pulizia
Separatore **9-4**
Vetro di lettura **9-2**

Q

Qualità immagine
Copia **3-7**
Invia **5-11**

R

Regolazione della densità **5-12**
Auto **3-8**
Manuale **3-8**
Regolazione densità
Copia **3-8**
Invia **5-12**
Regolazione/Manutenzione **8-98**
Correzione delle linee nere sottili **8-100**
Densità casella/invio **8-99**
Pulizia developer **8-101, 8-102**
Regolazione della densità della copia **8-98**
Rete
Configurazione **2-14**
Riavvio del sistema **8-119**
Risoluzione **Appendice-18, Appendice-19**
Risoluzione dei problemi **10-2**
Risoluzione di scansione **5-13**
Impostazioni predefinite **8-46**

S

Scala di grigi **5-14, Appendice-21**
Scansione continua
Copia **4-13**
Invia **5-15**
Scansione WSD **5-18**
Schermata di setup rapido
Modifica delle registrazioni **8-74, 8-88, 8-90**
Schermata predefinita **8-5**
Selezione 1 faccia/2 facce **5-6**
Selezione carta **4-3**
Bypass **4-4**
Cassetto **4-3**
Selezione carta automatica **Appendice-23**
Selezione del formato degli originali
Invia **5-2**
Selezione del formato di invio **5-3**
Selezione della lingua **2-9, 8-3**
Selezione di una destinazione **3-26**
Separatore

Pulizia **9-4**
Separazione file **5-23**
Sicurezza di rete **8-139**
SMTP **Appendice-23**
Specifiche
Alimentatore di originali **Appendice-20**
Scanner **Appendice-19**
Sistema **Appendice-17**
Specifiche ambientali **Appendice-20**
Stampante **Appendice-19**
Spegnimento **2-7**
Stampa **3-16**
Stampa dalle applicazioni **3-16**
Stampa dei rapporti/Invio degli avvisi **8-93**
Elenco caratteri **8-94**
Pagina stato **8-93**
Pagina Stato della rete **8-95**
Pagina Stato servizio **8-95**
Rapporto dei risultati di trasmissione **8-96**
Stampante
Configurazione **8-76**
Stato / Annulla lavoro **7-1**
Subnet Mask **Appendice-23**

T

Targhette indicatrici del formato degli originali **2-49**
TCP/IP **Appendice-23**
Tempo inutilizzabile **8-42**
Timer risparmio energia **8-41**
TWAIN **Appendice-23**
TX crittog. FTP **5-22, 5-24**

U

USB **Appendice-24**

V

Vetro di lettura
Pulizia **9-2**

W

WIA **Appendice-24**

X

XPS
Archiviazione dei documenti sulla memoria USB rimovibile **6-5**
Formati file **5-9, 8-56**

QUALITY CERTIFICATE

This machine has passed all quality controls and final inspection

PASSIONATE PEOPLE. FROM ALL OVER THE WORLD.

KYOCERA MITA EUROPE B.V.

EUROPEAN HEADQUARTERS
Bloemlaan 4
2132 NP Hoofddorp
The Netherlands
Phone: +31 20 654 0000
Fax: +31 20 653 1256
www.kyoceramita-europe.com

KYOCERA MITA Europe B.V.,
Amsterdam (NL)
Zweigniederlassung Zürich
Hohlstrasse 614
CH-8048 Zürich
Phone: +41 1 908 49 49
Fax: +41 1 908 49 50
www.kyoceramita.ch

KYOCERA MITA SALES COMPANIES IN EMEA

KYOCERA MITA INTERNATIONAL SALES
(Europe, Middle East & North Africa)
Bloemlaan 4
2132 NP Hoofddorp
The Netherlands
Phone: +31 20 654 0000
Fax: +31 20 653 1256
www.kyoceramita-europe.com

AUSTRIA
KYOCERA MITA AUSTRIA GmbH
Eduard Kittenberger Gasse 95
A-1230 Wien
Phone: +43 1 86 338 0
Fax: +43 1 86 338 400
www.kyoceramita.at

BELGIUM
S.A. KYOCERA MITA Belgium N.V.
Sint-Martinusweg 199-201
BE-1930 Zaventem
Phone: +32 2 720 9270
Fax: +32 2 720 8748
www.kyoceramita.be

DENMARK
KYOCERA MITA Denmark A/S
Ejby Industrivej 1
DK-2600 Glostrup
Phone: +45 70 22 3880
Fax: +45 45 76 3850
www.kyoceramita.dk

FINLAND
KYOCERA MITA Finland OY
Kirvesmiehenkatu 4
FI-00880 Helsinki
Phone: +358 9 4780 5200
Fax: +358 9 4780 5390
www.kyoceramita.fi

FRANCE
KYOCERA MITA France S.A.
Parc les Algorithmes Saint Aubin
FR-91194 Gif-Sur-Yvette
Phone: +33 1 6985 2600
Fax: +33 1 6985 3409
www.kyoceramita.fr

GERMANY
KYOCERA MITA Deutschland GmbH
Otto-Hahn-Str. 12
D-40670 Meerbusch / Germany
Phone: +49 2159 918 0
Fax: +49 2159 918 100
www.kyoceramita.de

ITALY
KYOCERA MITA Italia S.P.A.
Via Verdi, 89/91
I-20063 Cernusco sul Naviglio (MI)
Phone: +39 02 921 791
Fax: +39 02 921 796 00
www.kyoceramita.it

THE NETHERLANDS
KYOCERA MITA Nederland B.V.
Beechavenue 25
1119 RA Schiphol-Rijk
Phone: +31 20 587 7200
Fax: +31 20 587 7260
www.kyoceramita.nl

NORWAY
KYOCERA MITA Norge
Olaf Helsetsvei 6
NO-0694 Oslo
Phone: +47 22 627 300
Fax: +47 22 627 200
www.kyoceramitanorge.no

PORTUGAL
KYOCERA MITA Portugal LDA.
Rua do Centro Cultural 41
PT-1700-106 Lisboa
Phone: +351 21 843 6780
Fax: +351 21 849 3312
www.kyoceramita.pt

SOUTH AFRICA
KYOCERA MITA South Africa (Pty) Ltd.
527 Kyalami Boulevard, Kyalami
Business Park · ZA-1685 Midrand
Phone: +27 11 540 2600
Fax: +27 11 466 3050
www.kyoceramita.co.za

SPAIN
KYOCERA MITA España S.A.
Avda. Manacor No. 2
ES-28290 Las Matas (Madrid)
Phone: +34 91 631 83 92
Fax: +34 91 631 82 19
www.kyoceramita.es

SWEDEN
KYOCERA MITA Svenska AB
Esbogatan 16B
SE-164 75 Kista
Phone: +46 8 546 550 00
Fax: +46 8 546 550 10
www.kyoceramita.se

UNITED KINGDOM
KYOCERA MITA UK Ltd.
8 Beacontree Plaza, Gillette Way,
Reading, Berkshire RG2 0BS
Phone: +44 1189 311 500
Fax: +44 1189 311 108
www.kyoceramita.co.uk

KYOCERA MITA WORLDWIDE

JAPAN
KYOCERA MITA Corporation
(Head Office)
2-28, 1-Chome, Tamatsukuri, Chuo-ku,
Osaka 540-8585, Japan
Phone: +81 6 6764 3555
Fax: +81 6 6764 3980
www.kyoceramita.com

USA
KYOCERA MITA America, INC.
(Head office)
225 Sand Road, P.O. Box 40008
Fairfield, New Jersey 07004-0008, USA
Phone: +1 973 808 8444
Fax: +1 973 882 6000
www.kyoceramita.com/us

KYOCERA CORPORATION

JAPAN
KYOCERA CORPORATION
(Corporate Headquarters)
6 Takeda Tobadono-cho, Fushimi-ku
Kyoto 612-8501, Japan
Phone: +81 75 604 3500
Fax: +81 75 604 3501
www.kyocera.co.jp

KYOCERA

Prima edizione 2010.06
2LWKMIT000